



**Selectielijst voor de archiefbescheiden van het  
Ministerie van Economische Zaken en Klimaat en het  
Ministerie van Landbouw, Natuur en  
Voedselkwaliteit en taakvoorgangers vanaf 2000**

Status: Vastgesteld in de Staatscourant Nr. 44941 Gepubliceerd op 9 augustus 2018

## Colofon

### Contactpersoon

Stephan N.J. Tolido  
Senior adviseur digitale informatievoorziening

Postbus 20401 | 2500EK | Den Haag

✉ s.n.j.tolido@minez.nl

☎ 070-3785073

📞 06-38825156

### Auteurs

Mw. Drs. M.G. Marchal, Nederlandse Voedsel en Warenautoriteit  
A.A.J. de Rooij, Nederlandse Voedsel en Warenautoriteit  
drs. R. van der Waal, Rijksdienst voor Ondernemend Nederland  
H. van Rossum, Rijksdienst voor Ondernemend Nederland  
F.L. Bezem, Staatstoezicht op de Mijnen  
J. Saker, Agentschap Telecom  
mw. Y.M. Calistro, Centraal Planbureau  
A. van Weeren, Dienst ICT Uitvoering  
S.N.J. Tolido, Bestuursdepartement

### Document

DOMUS-#17122859

### Versienummer

1.0

### Datum

9 augustus 2018

# 1 Inhoud

Toelichting.....	5
Inleiding.....	5
Aanleiding .....	5
Doel van de selectielijst EZK/LNV .....	5
Reikwijdte.....	6
Afsluiten Selectielijsten.....	6
1. Missie, strategie en organisatie.....	8
1.1 Organisatie .....	8
1.1.1 Organisatie voor oktober 2010 .....	8
1.1.2 Organisatie per oktober 2010.....	8
1.1.3 Organisatie per 1 januari 2017 .....	17
1.1.4 Organisatie per 26 oktober 2017 .....	18
1.1.5 Sturing van de organisatie.....	19
1.2 Archiefsystemen en ordening.....	20
1.2.1 Ordening .....	20
1.2.2 Archiefsystemen.....	20
2 Totstandkoming Selectielijst EZ.....	23
2.1 Uitwerking van het Generiek Waarderingsmodel Rijksoverheid .....	23
2.2 Verantwoording waarderings .....	23
2.3 Selectiecriteria voor bewaren.....	23
2.4 Criteria voor het maken van uitzonderingen.....	25
2.5 Vorm van de archiefbescheiden.....	25
2.6 Verslag besluitvorming.....	25
2.7 Afspraken en vooruitkijken .....	26
3 Categorieën van te bewaren en te vernietigen archiefbescheiden .....	27
3.1 Leeswijzer.....	27
3.2 Lijst van processen en waarderings.....	28
3.2.1 Sturing en inrichting van de organisatie (categorie 1).....	28
3.2.2 Primaire functies (categorie 2-5) .....	30
3.2.3 Handhaving en toezicht (categorie 6-7).....	33
3.2.4 Kennis en advies (categorie 8).....	36
3.2.5 Ondersteunende functies – PIOFACH (cat. 9).....	37
3.2.6 Uitvoering (cat. 10-14).....	39

3.3 Lijst van processen en waarderingen uitgevoerd in opdracht van de Minister van Economische Zaken door tweeden/derden.....	45
Bijlage 1A De ordeningsstructuur in DoMuS.....	49
Bijlage 1B Relatie Selectielijst EZ en ordeningsstructuur DoMuS .....	51
Bijlage 2 Verantwoording gebruik processen.....	54
Bijlage 3 Verantwoording gemaakte keuzes .....	57
Bijlage 4 Organogram oude situatie (MinEZ) en nieuwe situatie (MinEZK en MinLNV) .....	64
Bijlage 5 Artikelen Wet Politiegegevens bij proces 7.8.....	67
Bijlage 6 Overzicht eerste inventarisatie Kritische Onderwerpen .....	69
Bijlage 7 Verslag overleg.....	70

# Toelichting

## Inleiding

Om aan de Archiefwet 1995 te voldoen moeten ministeries selectielijsten hebben. Deze bevatten een systematische opsomming van categorieën archiefbescheiden, waarin bij iedere categorie is aangegeven of de archiefbescheiden permanent bewaard dan wel na welke termijn zij vernietigd moeten worden. De Selectielijst EZK/LNV voorziet in deze wettelijke plicht.

## Aanleiding

Het Programma Informatie op Orde is aanleiding geweest voor een nieuwe methode van waarderen en selecteren. Daarin is aangegeven dat de selectiemethode efficiënter moet worden. De oude PIVOT-methode is ontspoord: met ruim 800 selectielijsten en vele duizenden handelingen is die inefficiënt, te bewerkelijk en gebruikersonvriendelijk geworden. Voor het ministerie van Economische zaken en Klimaat en het ministerie van Landbouw, Natuur en Voedselkwaliteit (hierna EZK/LNV) gezamenlijk zijn er handelingen in 99 selectielijsten.

Voor gebruikers van de selectielijsten is deze grote hoeveelheid onwenselijk, aangezien:

- Het zoeken van de juiste handeling bij een proces of document erg moeilijk wordt door de veelheid aan selectielijsten. Bovendien overlappen de selectielijsten elkaar, zowel qua beleidsterreinen als op handelingsniveau. Het wordt op die manier specialistisch werk om handelingen te koppelen aan werkprocessen of documenten;
- De handelingen niet aansluiten bij de werkprocessen die EZK/LNV uitvoert en daardoor onvoldoende herkenbaar zijn voor de organisatie;
- Er handelingen ontbreken omdat na 2000 er geen onderhoud en actualisatie van de selectielijsten heeft plaats gevonden.
- Het onderhouden en actualiseren van al die selectielijsten erg arbeidsintensief is.

Bovenstaande punten worden opgelost door de nieuwe overkoepelende selectielijst, hierna te noemen Selectielijst EZK/LNV. De Selectielijst EZK/LNV sluit aan bij de ordeningsstructuur die wordt toegepast bij EZK/LNV en wordt onder andere geïmplementeerd in het document management systeem DoMuS voor de archivering van documenten op het kerndepartement.

## Doel van de selectielijst EZK/LNV

De Selectielijst EZK/LNV voorziet in een efficiënte en zorgvuldige manier van waarderen en selecteren die aansluit op de huidige manier van werken in een digitale omgeving binnen het kerndepartement en buitendiensten van het Ministerie van Economische Zaken.

Het aanvangsjaar 2000 is welbewust gekozen omdat de meeste Basis Selectie Documenten (BSD's) na 2000 niet meer onderhouden en geactualiseerd zijn. Daarnaast was het wenselijk om de Selectielijst EZK/LNV met terugwerkende kracht in te laten gaan vanaf 2000 omdat met de Selectielijst EZK/LNV efficiënter en zorgvuldiger kan worden geselecteerd in een digitale werkomgeving dan met de af te sluiten BSD's. Dat komt doordat in tegenstelling tot de af te sluiten BSD's de Selectielijst EZK/LNV zeer beperkt is in omvang en bovendien sluiten de definities van de werkprocessen in de Selectielijst EZK/LNV veel beter aan op de reële werkprocessen bij de verschillende EZK/LNV-onderdelen. De af te sluiten BSD's tellen namelijk duizenden handelingen die elkaar deels overlappen, wat het selectieproces bemoeilijkt.

De Selectielijst EZK/LNV zal ook gebruikt worden om selectie te kunnen toepassen op de fysieke archieven die nu nog niet in bewerking zijn bij Doc-Direkt, de shared-service organisatie voor de opslag, bewerking en waardering van papieren archieven. De oude, afgesloten basis selectie documenten (BSD's) gelden nog wel voor de archieven van vóór 2000 (en die mogelijk doorlopen tot na 2000), die Doc-Direkt momenteel voor een deel bewerkt of al heeft bewerkt. In de inventarissen van de betreffende archieven zal dit dan vermeld worden.

Indien er archieven van organisaties bewerkt moeten worden waarvan de oprichtingsdatum voor 2000 is maar de opheffingsdatum na 2000 zal in overleg met Doc-Direkt bekeken worden of deze Selectielijst EZK/LNV ook hierop toepasbaar is.

## Reikwijdte

De Selectielijst EZK/LNV is concreet van toepassing op het kerndepartement, diensten en agentschappen van EZK/LNV, zoals genoemd in hoofdstuk 3. "Missie, strategie en Organisatie". De selectielijst EZK/LNV geldt ook voor de archieven vanaf 2000 t/m 2010 van de taakvoorgangers (zie 3.1.3) die nog niet geselecteerd en/of bewerkt zijn. Zie voor een overzicht van het Ministerie van Economische zaken en haar dienstonderdelen bijlage 4.

## Afsluiten Selectielijsten

Met de vaststelling van de Selectielijst EZK/LNV worden per 1.1.2000 de volgende Selectielijsten van de zorgdragers Minister van Economische zaken en Klimaat en Minister van Landbouw, Natuur en Voedselkwaliteit afgesloten:

001	Coördinatie algemeen regeringsbeleid, 1945 - , Stct 2009, 53
003	Oorlogsgetroffenen, Gepubliceerd Stcrt. 2007, 98
004	Telecommunicatie en Post, Gepubliceerd Stcrt. 1994, 241
007	Bekostiging en verzekering van de gezondheidszorg, Gepubliceerd Stcrt. 2006, 232
008	De vaststelling van tarieven in de gezondheidszorg, Gepubliceerd Stcrt. 2008, 222
009	Ouderenbeleid, Gepubliceerd Stcrt. 2008, 24
012	Kwaliteit van de wetgeving, Gepubliceerd Stcrt.2007, 32
013	Geneesmiddelen en medische hulpmiddelen, Gepubliceerd Stcrt. 2006, 192
015	(Beheer van de) Rijksbegroting, Gepubliceerd Stcrt.2005, 62
019	Belastingheffing, Gepubliceerd Stcrt. 2005, 102
020	Militair materieel, Gepubliceerd Stcrt. 2007, 79
021	Scheepvaart en maritieme zaken, Gepubliceerd Stcrt. 2008, 128
023	Toelating van vreemdelingen, Gepubliceerd Stcrt. 2010, 1750
024	Arbeidsomstandigheden, Gepubliceerd Stcrt. 2008, 105
026	Agrarisch onderwijs Gepubliceerd Stcrt. 1999, 22
028	Waterstaat, Gepubliceerd Stcrt. 2009, 11917
032	Flora en fauna, Gepubliceerd Stcrt. 1999, 216
033	Monumentenzorg, Gepubliceerd Stcrt. 2003, 70
035A	Grondprijnsbeleid, Gepubliceerd Stcrt. 1998, 51
035B	Pachtaangelegenheden, Gepubliceerd Stcrt. 2008, 133
036	Waarborgen van platina, gouden en zilveren werken, Gepubliceerd Stcrt. 2000, 121
038	Invoerrechten en accijnzen 1962-1995. Gepubliceerd Stcrt. 2002, 14
040	Regulering en toezicht bank- en kredietwezen, Gepubliceerd Stcrt. 2007, 229
042	Studiefinanciering, Gepubliceerd Stcrt. 2009, 66
044	Bosbouw, Gepubliceerd Stcrt. 1998, 51
045	Rijkshuisvesting, Gepubliceerd Stcrt. 2007, 142
046	Voorlichting van de Rijksoverheid, Gepubliceerd Stcrt. 2007, 112
047	Inkomens- en arbeidsvoorwaardenbeleid, Gepubliceerd Stcrt. 2007, 34
049	Brandweezorg, rampenbestrijding en crisisbeheersing, Gepubliceerd Stcrt. 1999, 216
050	Militaire operatiën, Gepubliceerd Stcrt. 2007, 45
051	Openlucht recreatie, Gepubliceerd Stcrt. 1999, 216
053	Algemeen wetenschappelijke voorbereiding van het regeringsbeleid vanaf 1945 , Gepubliceerd Stcrt. 2006, 149
054	Gewasbescherming, Gepubliceerd Stcrt.2006, 241
056	Nationale ombudsman, Gepubliceerd Stcrt. 2007, 204
057	Staatsdeelnemingen en financiering bedrijfsleven, Gepubliceerd Stcrt. 2000, 208
058	Sociaal-Economische Raad, Gepubliceerd Stcrt. 2003, 139
059	Landinrichting, Gepubliceerd Stcrt. 2006, 7
065	Heffing van Rijksbelastingen, Gepubliceerd Stcrt. 2005, 167
067	Toezicht op het verzekeringsbedrijf, Gepubliceerd Stcrt. 2008, 63
068	Constitutionele zaken, Gepubliceerd Stcrt. 2003,. 172
071	Kunsten, Gepubliceerd Stcrt. 2007, 101
072	Arbeidsverhoudingen bij de overheid, Gepubliceerd Stcrt. 2001, 200
073	Arbeidsvoorwaarden rijksperoneel, Gepubliceerd Stcrt. 2001, 200
074	Buitensectorale arbeidsvoorwaarden, Gepubliceerd Stcrt. 2004, 240
075	Formatiebeleid, arbeidsmarktbeleid en personeelsontwikkeling en mobiliteit, Gepubliceerd Stcrt. 2001, 201
076	Arbeidsomstandigheden bij de overheid, Gepubliceerd Stcrt. 2001, 201
077	Personeelsinformatievoorziening en -administratie, Gepubliceerd Stcrt. 2001, 201
078	Herverzekering van export- en importkredieten en investeringsgaranties, Gepubliceerd

	Stcrt. 2007, 132
079A	Natuur- en landschapsbeheer, Gepubliceerd Stcrt. 2000, 219
079B	Relatienotabeleid, Gepubliceerd Stcrt. 2006, 42
080	Agrarische handelspolitiek en exportbevordering, Gepubliceerd Stcrt. 2000, 224
082	Energiebeleid, Gepubliceerd Stcrt.2006, 10
083	Energiedelfstoffen, Gepubliceerd Stcrt. 2006, 10
086	Personenvervoer, Gepubliceerd Stcrt. 2001, 181
089	Sociale voorzieningen, Gepubliceerd Stcrt. 2006, 72
090	Wapens en munitie, Gepubliceerd Stcrt. 2005, 229
091	Consumentenbescherming en consumentenrecht, Gepubliceerd Stcrt. 2007, 147
092	Overheidsinformatievoorziening, Gepubliceerd Stcrt. 2003, 202
093	Mededingingsbeleid, Gepubliceerd Stcrt. 2008, 5
094	Milieubeheer, Gepubliceerd Stcrt. 2009, 78
095	Preventief toezicht op rechtspersonen, Gepubliceerd Stcrt. 2006, 43
100	Politie 1945 - 1993, Gepubliceerd Stcrt. 2007, 215
101	Adelsbeleid, adelsrecht en het decoratiestelsel, Gepubliceerd Stcrt. 2006, 107
104	Kwaliteitszorg voor de bedrijfsvoering en beroepsuitoefening, ter inzagelegging 2007
105	Metrologie, Gepubliceerd Stcrt. 2007, 65
106	Bescherming van persoonsgegevens, Gepubliceerd Stcrt. 2007, 73
107	Gezondheid en welzijn van dieren, Gepubliceerd Stcrt. 2007, 105
108A	Prijsbeleid, Gepubliceerd Stcrt. 2007, 205
109	Mestbeleid Gepubliceerd Stcrt. 2002, 12
110	Welzijn, Gepubliceerd Stcrt. 2004, 35
117	Voedings- en productveiligheid, Gepubliceerd Stcrt. 2007, 47
118	Auteursrecht, Gepubliceerd Stcrt. 2005, 232
120	Ruimtelijke ordening en geo-informatie, Gepubliceerd Stcrt. 2002, 215
123	Verslavingsbeleid, Gepubliceerd Stcrt. 2007, 40
125	Cultuurbeheer, Gepubliceerd Stcrt. 2004, 208
126	Internationale financiële en monetaire zaken, Gepubliceerd Stcrt. 2007, 75
127	Vergoeding materiële oorlogs- en watersnoodschaden
128	Arbeidsvoorwaarden en beroepskwaliteit in de sector onderwijs en wetenschappen, Gepubliceerd Stcrt. 2004, 129
130	Kansspelen, Gepubliceerd Stcrt. 2007, 137
132	Deviezenbeleid, Gepubliceerd Stcrt. 2004, 154
134A	Arbeidsvoorzieningsbeleid, Gepubliceerd Stcrt. 2005, 9
136	Volkshuisvesting, Gepubliceerd Stcrt. 2005, 149
142	Bestuurlijke en financiële organisatie lagere overheden, Gepubliceerd Stcrt. 2007, 21
143	Organisatie Rijksoverheid, Gepubliceerd Stcrt. 2005, 245
145	Buitenlandse economische betrekkingen, Gepubliceerd Stcrt. 2006, 197
146	Exportbevordering, internationaal ondernemen en samenwerking, Gepubliceerd Stcrt. 2006, 196
147	In en uitvoerregelingen, Gepubliceerd Stcrt. 2006, 191
148	Industrie- en technologiebeleid, Gepubliceerd Stcrt. 2006, 202
149	Stimulering van het midden- en kleinbedrijf, Gepubliceerd Stcrt. 2007, 41
150	Regionaal economisch beleid, Gepubliceerd Stcrt. 2007, 193
155	Agrarische markt- en prijsbeleid en voedselvoorziening, Gepubliceerd Stcrt. 2007, 198
156	Binnenvisserij, Gepubliceerd Stcrt. 2006, 56
157	Landbouwkwaliteit en voeding, Gepubliceerd Stcrt. 2007, 95
158	Landbouwstructuurbeleid, Gepubliceerd Stcrt. 2008, 60
159	Zee- en kustvisserij, Gepubliceerd Stcrt. 2007, 184
160	Media, letteren en bibliotheken, Gepubliceerd Stcrt. 2008, 61
165	Algemeen LNV-beleid, Gepubliceerd Stcrt. 2008, 262
170	Toerisme, Gepubliceerd Stcrt. 2007, 42
172	Notariaat, Gepubliceerd Stcrt. 2007, 220

Het BSD 168 "Overheidspersoneel P-Direkt " wordt niet afgesloten omdat het beheer van de personeelsdossiers sinds 2010 is ondergebracht bij P-Direkt.

## 1. Missie, strategie en organisatie

In de hoofdstuk worden de missie, strategie en organisatie van EZK en LNV beschreven.

Beide ministeries hebben vanaf oktober 2010 vele organisatorische veranderingen ondergaan door 3 kabinetswissel te weten:

### **Kabinet Rutte 1**

14 oktober 2010 tot 5 november 2012

MinLNV en MinEZ samen tot MinEL&I

### **Kabinet Rutte 2**

5 november 2012 tot en met 26 oktober 2017

MinEL&I wordt MinEZ

### **Kabinet Rutte 3**

26 oktober 2017 –

MinEZ wordt MinEZK en MinLNV

Gezien de vele organisatorische veranderingen is er voor gekozen om in dit hoofdstuk chronologisch aan te geven hoe de organisatie er uit zag/ziet.

## **Missie en strategie van het Ministerie van Economische Zaken (2010-2017)**

Het Ministerie van Economische Zaken staat voor een duurzaam, ondernemend Nederland. We zetten ons in voor een uitstekend ondernemersklimaat en een sterke internationale concurrentiepositie. Door de juiste randvoorwaarden te creëren en door ondernemers de ruimte te geven om te vernieuwen en te groeien. Door aandacht te hebben voor onze natuur en leefomgeving. Door samenwerking te stimuleren tussen onderzoekers en ondernemers. Zo bouwen we onze topposities in landbouw, industrie, diensten en energie verder uit en investeren we in een krachtig en duurzaam Nederland.

Het Ministerie van Economische Zaken staat voor:

- Een concurrerend ondernemingsklimaat. Bijvoorbeeld door minder en betere regels en een ondernemend fiscaal beleid.
- Gericht beleid voor innovatie en ondernemerschap, zodat bedrijven gesteund worden daar waar dat echt nodig is. EZ is daarbij hét overheidsloket voor bedrijven op het terrein van innovatie, export en financiering. Topgebieden, zoals de chemie, water en energie krijgen daarbij extra aandacht door het scheppen van de juiste voorwaarden.
- Een agrofoodsector van wereldformaat. Door investeringen in innovatie en verduurzaming wordt die positie verder versterkt.
- Ondersteuning bij ondernemen over de grens. Bijvoorbeeld door economische diplomatie en hulp van ambassades en consulaten.
- Energie die schoon is en zeker blijft stromen. Schone energie is niet alleen noodzaak het is tevens een prachtig exportproduct.
- Ondernemen met oog voor de natuur en dierenwelzijn. Zo ontstaat evenwicht tussen economie en ecologie.

### **1.1 Organisatie**

In dit hoofdstuk wordt de organisatiestructuur van het ministerie van Economische Zaken (oktober 2010 - oktober 2017) beschreven.

#### **1.1.1 Organisatie voor oktober 2010**

Het voormalig ministerie van Landbouw, Natuur en Visserij had de zorg voor producten van agrarische oorsprong, natuur en natuurlijk milieu, openluchtrecreatie, beheer en inrichting landelijk gebied en welvaart werknemers agrarische sector. In de periode 2003-2010 was het departement tevens belast met voedselveiligheid in de vorm van de Voedsel- en Warenautoriteit (VWA). De naam werd daarmee ook veranderd: de toevoeging Visserij werd gewijzigd in Voedselkwaliteit. Het voormalig ministerie van Economische Zaken hield zich bezig met alle zaken die te maken hebben met de Nederlandse economie, zoals handel, industrie, communicatie, energievoorziening, ondernemen, innovatie en consumentenzaken.

#### **1.1.2 Organisatie per oktober 2010**

Bij de formatie van het kabinet **Rutte 1** in 2010 is besloten tot het samenvoegen van de ministeries van Economische zaken en Landbouw, Natuur en Voedselkwaliteit tot het nieuwe



Ministerie van Economie, Landbouw en Innovatie (Stcrt. 2010 16584). Tevens werd de ministeriële verantwoordelijkheid voor kernenergie verschoven van het voormalige ministerie van VROM naar het nieuwe ministerie van Economie, Landbouw en Innovatie

Bij de formatie van het kabinet **Rutte 2** in 2012 is de naam veranderd in het Ministerie van Economische zaken. Tevens ging de ministeriële verantwoordelijkheid voor buitenlandse handel over naar het ministerie van Buitenlandse Zaken (Minister voor Buitenlandse Handel en Ontwikkelingssamenwerking).

## **Kerndepartement**

### **Secretaris-generaal (SG)**

De Secretaris-generaal heeft de ambtelijke leiding van EZ. Hij geeft rechtstreeks leiding aan de loco secretaris-generaal, de directeuren-generaal, de inspecteur-generaal en aan de directeuren van de directies die rechtstreeks onder hem vallen.

Onder de SG ressorteren:

### **Directie Algemene Economische Politiek (AEP)**

De directie Algemene Economische Politiek heeft als doelstelling het versterken van een duurzaam economisch groeivermogen en het scheppen van voorwaarden voor een goed functionerende economie en markten. De directie heeft als kerntaken: macro-economische vraagstukken, algemeen-economische aspecten van het EU-beleid, het versterken van het strategisch vermogen van EZ en het coördineren van het fiscale beleid.

### **Directie Europa (DE)**

Directie Europa heeft als taak:

- het bevorderen van het functioneren van de Europese interne markt en het toezicht daarop en het verzorgen van het beleid en advies op het gebied van staatssteun;
- het zorg dragen voor coherente EU beleidskaders voor (nationaal) economisch beleid, dat bestaat uit onderdelen als de Europa 2020 strategie voor groei en banen, het uitbreidingsdossier, de versterking van het Europese concurrentievermogen, klimaat, schaarste van grondstoffen en institutionele EU-ontwikkelingen;
- het ontwikkelen van coherent en voor Nederland optimaal beleid in de Raad van Concurrentievermogen;
- het coördineren van en het zorg dragen voor een coherente en daadkrachtige inbreng op Europese dossiers, onder andere in de gremia in Den Haag (waaronder in de Coördinatie Commissie en de Ministeriële Commissie EU) en in gremia in EU-kader (waaronder de Energie Raad, Telecom Raad, de Landbouw- en Visserijraad en de Milieuraad);
- het onderhouden van (politieke) contacten met relevante (kabinetten van) EU-Commissarissen, het EU-voorzitterschap en collega-bewindspersonen uit de 27 lidstaten en andere relevante belanghebbenden waaronder het bedrijfsleven;
- het coördineren zowel qua inhoud als proces van de EU begroting en de Financiële Perspectieven EU;
- het doorvertalen van deze kerntaken en relevante EU-thema's naar mondiale overlegstructuren.

### **Bureau Bestuursraad (BBR)**

Het Bureau Bestuursraad (BBR) ondersteunt de bewindspersonen, de secretaris-generaal als ambtelijk eindverantwoordelijke en de bestuursraad als collectief besturingsorgaan van het departement.

Het doel van de dienstverlening door BBR is ervoor te zorgen dat de politieke en ambtelijke top hun taken optimaal uitoefenen en hun verantwoordelijkheden ten volle waar kunnen maken.

## **Directie Bedrijfsvoering (DB)**

De directie Bedrijfsvoering (DB) heeft als taak om de EZK/LNV-organisatie en -medewerkers zo te ondersteunen, dat ieder zich kan concentreren op zijn of haar eigen werk. DB werkt EZK/LNV-breed, waarbij de nadruk ligt op het kerndepartement. DB levert producten en diensten op het gebied van Human Resource Management (HRM), Informatie & ICT (I&ICT), Facilitaire Zaken, Huisvesting & Inkoop (FHI). Ook ondersteunt DB het kernministerie bij beheer en beheersing van formatie en budgetten (P&C); en zorgen we voor Managementondersteuning (BMO). Verder biedt DB EZK/LNV als geheel ondersteuning bij projecten, programma's en (implementatie)processen (ICO); bijvoorbeeld in de vorm van interim-managers, projectleiders, of facilitatoren.

## **Directie Communicatie (DC)**

De directie Communicatie draagt bij aan het functioneren van het democratische proces door het actief openbaar maken van overheidsinformatie: voor een zo breed mogelijk publiek, feitelijk van aard, begrijpelijk en tijdig. Dat doen ze vanuit de afspraken die zijn vastgesteld voor de overheidscommunicatie door de rijksoverheid.. Door communicatie bij beleidsprioriteiten vanaf het eerste moment gericht in te zetten in elke beleidsfase, leveren ze samen met beleid een bijdrage aan communicatief beleid. Bovendien dragen ze op die manier bij aan het vergroten van transparantie, maatschappelijk draagvlak en vertrouwen en bevorderen ze een open en interactieve informatie-uitwisseling. Daarbij geven ze ook invulling aan het overheidsstreven om van buiten naar binnen te werken, onder andere via de actieve inzet en monitoring van social media en de inzet van communicatieonderzoek en media analyses.

## **Directie Financieel Economische Zaken (FEZ)**

De directie FEZ heeft als concerncontroller tot taak een rechtmatige, doelmatige en doeltreffende besteding van de middelen en een ordelijk en controlebaar financieel en materieel beheer te borgen. Deze taak is wettelijk geregeld in het Besluit Taak FEZ . De directie FEZ heeft als gevolg van de gecentraliseerde financiële functie een dubbele rol: de onafhankelijke rol van concerncontroller en tegelijkertijd een faciliterende rol om de ambtelijke leiding van het departement te ontzorgen.

## **Directie Wetgeving Juridische Zaken (WJZ)**

WJZ maakt zich er sterk voor dat EZ in juridisch opzicht effectief handelt. Om deze missie te realiseren richt WJZ zich op het, tijdig en inhoudelijk adequaat, produceren van wet- en regelgeving en juridische adviezen en het behandelen van bezwaar- en beroepsschriften.

## **Directoraat-generaal Agro (Agro)**

DG Agro bestaat uit de volgende directies:

### **Directie Agrokennis (AK)**

- Het zorg dragen voor kennismanagement binnen de groene kennis- en onderzoeksketen;
- Het zorg dragen voor de programmering van kennismiddelen en borgen kennisinstrumentarium;
- Het bevorderen van kennisverspreiding en kennisbenutting bij de relevante kennisvragers;
- Het bevorderen van de werking van het groen kennisstelsel op grond van stelselverantwoordelijkheid van de minister waaronder de vakdepartementale ontwikkeling van het groen onderwijs binnen de context van het algemeen onderwijsbeleid en de institutionele aansturing en toezicht op onder andere de Wageningen Universiteit, het Hogere Agrarisch Onderwijs, de Agrarische Onderwijs Centra, de Groene Kenniscoöperatie, het Innovatienetwerk en de Dienst Landbouwkundig Onderzoek.

### **Directie Dierlijke Agroketen en Dierenwelzijn (DAD)**

- Het zorgdragen voor de bewaking en verbetering van het welzijn van productie- en gezelschapsdieren;
- Het zorgdragen voor preventie en bestrijding van (bestrijdingsplichtige) dierziekten;
- De bewaking, monitoring en early warning van veterinaire veiligheid;
- Het zorgdragen voor een goede crisisweerbaarheid van het directoraat-generaal voor Agro;
- De coördinatie van het opdrachtgeverschap voor het Ministerie van Economische Zaken van de Nederlandse Voedsel- en Warenautoriteit;
- Het zorgdragen voor implementatie van de agenda van de topsector Agro-Food;

- Het zorgdragen voor en bevorderen van een gelijk speelveld op het gebied van handelsafspraken met betrekking tot veterinaire producten;
- Het bevorderen van een gunstige Nederlandse handelspositie;
- De regulering van de beroepen in de diergezondheidszorg, waaronder de dierenarts; Het bevorderen van een duurzame ontwikkeling van de veehouderijketen;
- Het zorgdragen voor de vormgeving van een duurzame visserij op de zee, kust- en binnenwateren, waarbij inbegrepen een duurzame aquacultuur;
- Het zorgdragen voor de implementatie en uitvoering van Europese verordeningen voor het visserijbeleid;
- Het uitvoeren van de nationale en internationale visserij wet- en regelgeving.

#### **Directie Europees Landbouwbeleid en Voedselzekerheid (ELV)**

- De nationale, Europese en mondiale beleidsvorming rondom voedselzekerheid en agrogrondstoffen;
- Analyse en beleidsvorming rondom agro-economie, agroketens en de (inter)nationale agribusiness;
- De beleidsvorming rondom het Gemeenschappelijk Landbouwbeleid (GLB), inclusief de onderhandelingen rondom het vernieuwde GLB 2014-2020 en de bijbehorende implementatiekeuzes in Nederland;
- De inhoudelijke voorbereiding van de Landbouwrapport, het Speciale Landbouwcomité en bijbehorende parlementaire verantwoording;
- Het borgen van een EU-conforme uitvoering van het Gemeenschappelijk Landbouw- en Visserijbeleid met het oog op het voorkomen dan wel het beperken van door de Europese Commissie opgelegde financiële correcties;
- Het invulling geven aan een coördinerend opdrachtgeverschap van de Dienst Regelingen en het regiebureau Plattelandsontwikkelingsprogramma (POP);
- Het onderhouden van een adequaat nationaal, Europees en mondiaal netwerk om bovengenoemde taken uit te kunnen oefenen.

#### **Directie Plantaardige Agroketens en Voedselkwaliteit**

- Het mede vormgeven aan, implementeren en handhaven van Europese regelgeving voor de veiligheid van diervoeders en voedingsmiddelen van plantaardige en dierlijke oorsprong, diergeneesmiddelen en dierlijke bijproducten;
- Het bevorderen van transparantie en informatievoorziening over diverse kwaliteitsaspecten van voedsel, zoals duurzaamheid;
- Het bevorderen van inzicht in en het voorkomen van voedselverspilling en het benutten van reststromen, stimuleren van duurzame keteninnovaties;
- Het bevorderen van ethiek als integraal onderdeel van het beleidsproces van dierlijke en plantaardige ketens en het dier- en voedselbeleid;
- Het zorg dragen voor beleid voor plantaardig (uitgangs)-materiaal van hoogwaardige kwaliteit en een hoog plantgezondheidsniveau ter bevordering van de Nederlandse concurrentiekracht;
- Het zorg dragen voor een duurzame gewasbescherming van de plantaardige productie en afzet;
- Het aansturen van het College voor de toelating van gewasbeschermingsmiddelen en biociden (Ctgb);
- Het zorg dragen voor integratie van de thema's rondom de plantaardige productieketen om te komen tot concurrerende en duurzaam opererende sectoren die samenwerken in de keten;
- Het zorg dragen voor en bevorderen van een gelijk speelveld op het gebied van handelsafspraken met betrekking tot plantaardige producten en het bevorderen van een gunstige Nederlandse handelspositie;
- Het zorg dragen voor implementatie van de agenda van de topsector Tuinbouw en Uitgangsmaterialen;
- Het zorgdragen voor totstandkoming en realisatie van Europees en nationaal beleid met betrekking tot de productie, transport, opslag en gebruik van meststoffen;
- Het zorgdragen voor en bevorderen van de concurrentiepositie door verduurzaming van de productieketen en het aanpassen aan klimaatverandering in de agrosectoren;
- Het bewaken van broeikasemissie afspraken agrosectoren met het Ministerie van Infrastructuur en Milieu;
- Het zorgdragen voor de beleidsontwikkeling op het gebied van nieuwe technologieën ten behoeve van veilig en goed voedsel en het inzicht verkrijgen in mogelijke consequenties voor ons leefsysteem in samenhang met maatschappelijke acceptatie.

## **Directoraat-generaal Natuur en Regio (N&R)**

DG N&R bestaat uit de volgende directies:

### **Directie Regio en Ruimtelijke Economie (RRE)**

De directie Regio en Ruimtelijke Economie (RRE) zorgt ervoor dat er in Nederland goede fysiek-ruimtelijke voorwaarden zijn voor een krachtige economie en een vitale natuur, waardoor Nederland een interessante vestigingsplaats is voor bedrijven én kenniswerkers.

De directie RRE vormt de bestuurlijke schakel tussen het ministerie van EZ en de regionale en lokale bestuurders, bedrijfsleven en maatschappelijke actoren. RRE vervult deze regionale functie voor heel EZ. Dat betekent een breed werkpakket: van Topsectoren tot Natura 2000, van Mainports tot de Waddenzee, van Energie tot de Hedwigepolder en van Landbouw tot het Deltaprogramma. Daarnaast zorgt de directie voor het verlenen van vergunningen in het kader van de Natuurbeschermingswet en voor het invullen van de lidstaatverantwoordelijkheid van Nederland op het gebied van de Europese Structuurfondsen.

### **Directie Natuur en Biodiversiteit (N&B)**

De directie Natuur en Biodiversiteit (N&B) is systeemverantwoordelijk voor natuur en biodiversiteit en zorgt dat Nederland aan haar internationale verplichtingen op het gebied van biodiversiteit voldoet. De Directie Natuur & Biodiversiteit stimuleert dat natuur een rol speelt bij afwegingen in het economisch en maatschappelijk proces en is verantwoordelijk voor de volgende dossiers: een nieuwe natuurvisie, natuurwetgeving, het programma Natuurlijk Ondernemen, de verbinding van biodiversiteit aan andere sectoren (GLB, GVB, etc.), internationale biodiversiteitsdossiers (exoten, CITES, CBD, Marien, etc.), verduurzaming handelsketens en landgebruik en de aansturing van uitvoerende diensten.

### **Programmadirectie Natura 2000 (PDN)**

De Programmadirectie Natura 2000 (PDN) is verantwoordelijk voor de implementatie van Natura 2000 in Nederland. Natura 2000 is een Europees programma dat bedoeld is om de teruggang van de biodiversiteit in Europa te stoppen. Hiervoor wordt een netwerk van natuurgebieden gerealiseerd.

In Nederland gaat het om de duurzame bescherming van ruim 160 natuurgebieden waaronder enkele gebieden in de Noordzee. De uitdaging is om de duurzame bescherming goed samen te laten gaan met andere functies binnen of buiten deze gebieden, zoals landbouw, recreatie en infrastructuur. De programmadirectie is verantwoordelijk voor de aanwijzingsbesluiten voor de Natura 2000-gebieden, de ontwikkeling en verspreiding van kennis over het Natura 2000-systeem en de ontwikkeling van de Programmatische Aanpak Stikstof (PAS).

### **Programmadirectie Juridisch Instrumentarium Natuur en Gebiedsinrichting (JNG)**

De programmadirectie Juridisch Instrumentarium Natuur en Gebiedsinrichting (JNG) verzorgt in de periode van 1 april 2011 tot 1 november 2015 de juridische infrastructuur voor de realisatie van de beleidsopgaven uit het regeerakkoord op het vlak van het natuurbeleid en het gebiedsgerichte beleid.

De Programmadirectie JNG zorgt ervoor dat de Natuurbeschermingswet 1998, de Flora- en faunawet en de Boswet geïntegreerd, gemoderniseerd en vereenvoudigd worden. Daarnaast is de directie verantwoordelijk voor de juridische invulling en vormgeving van de decentralisatieopgave van het regeerakkoord ten aanzien van het Investeringsbudget Landelijk Gebied (ILG) en de Ecologische Hoofdstructuur (EHS). De programmadirectie zal bij de uitvoering van deze taken zorgen voor een optimale aansluiting op het Rijksbrede traject van het omgevingsrecht.

## **Directoraat-generaal Bedrijfsleven en Innovatie (B&I)**

DG B&I bestaat uit de volgende directies:

### **Directie Innovatie en Kennis (IK)**

- de ontwikkeling van de algemene kaders van het kennis- en innovatiebeleid;
- het borgen en richting geven aan de (programmering van de) kennisinfrastructuur en de contacten met de betrokken instellingen waarvoor EZ (mede) verantwoordelijkheid draagt;
- de procesregie over de aansturing van TNO en de GTI's

- aansturing van NWO / KNAW, in afstemming met OCW;
- nadere uitwerking en uitvoering van de algemene kaders van het kennis- en innovatiebeleid voor alle topsectoren en in het bijzonder de topsectoren die zijn belegd bij DG B&I, zoals high tech systemen & materialen, chemie;
- het accountmanagement voor de kennisinfrastructuur behorend bij de topsectoren binnen het DGB&I-domein. Hierbij tevens vraagsturing in de programmering en publiek-private samenwerking stimuleren.
- mede-penvoerder van het kennis- & innovatiegedeelte van de topagenda's;
- het generieke innovatiebeleid en het bijbehorende instrumentarium - variërend van intellectueel eigendom, fiscale instrumenten zoals WBSO en RDA, revolverend innovatiefonds tot IPC's en SBIR.
- de ontwikkeling en het (juridische) beheer van het financiële instrumentarium (EZ kaderbesluit)
- de betrokkenheid bij de inzet van programmamiddelen van andere departementen;
- de Nederlandse inbreng bij de ontwikkeling en uitvoering van het Europese kennis- en Innovatiebeleid.
- het beleid rond intellectueel eigendom.
- het Nederlandse ruimtevaartbeleid en deelname in intergouvernementele organisatie ESA.

### **Directie Topsectoren en Industriebeleid (TOP)**

De directie Topsectoren en Industriebeleid (TOP) is dé toegankelijke netwerkpartner die signalen van het bedrijfsleven vertaalt in overheidsbeleid ten behoeve van het verdienvermogen van Nederland. Specifiek is de directie verantwoordelijk voor de ontwikkeling en uitrol van het (top)sectorenbeleid het industriebeleid van het kabinet. De directie vervult een regierol, zowel richting externe stakeholders (o.a. topteam, bedrijven en koepel-/brancheorganisaties) als binnen de overheid (andere EZ-onderdelen en departementen) en bewaakt de integrale aanpak van het topsectorenbeleid. Daarnaast is de directie accountmanager voor het gehele bedrijfsleven. De kerntaken van deze directie zijn:

- Het uitrollen en implementeren van het topsectoren- en breder het industriebeleid van het kabinet.
- Optreden als accountmanager van sectoren en belangrijke bedrijvendossiers.
- Het stimuleren van een geliberaliseerde defensiemarkt en het creëren van markttoegang voor de Nederlandse Defensie- en Veiligheidsindustrie (DVI).
- Uitvoeren van beleid rond tariefschorsingen en aantal sectorspecifieke dossiers, zoals de gastvrijheidseconomie en de detailhandel.
- Zorgdragen voor de Nederlandse inbreng bij de ontwikkeling en uitvoering van het Europese industriebeleid.

### **Directie Ondernemerschap (O)**

- Coördinerende rol ten aanzien van MKB en ondernemerschapbeleid in den brede, zoals nationaal als ook in toenemende mate Europees;
- Zorgdragen voor afdoende bedrijfsfinanciering (zowel ondernemings- als projectfinanciering, en bancaire kredieten als risicokapitaal). Hierbij horen microfinanciering, BMKB, Groeifaciliteit, GO, het beleid ten aanzien van business angels en informal investors, de medeverantwoordelijkheid voor het Innovatiefonds MKB+, evenals de aandeelhoudersrol bij de ROM's. De DG brede expertise op het gebied van financiering wordt derhalve gebundeld binnen de directie Ondernemerschap. Daarbij vindt vanuit directie van Innovatie & Kennis inhoudelijke aansturing plaats op het Innovatiefonds MKB+, als een van de belangrijkste instrumenten voor het herziene innovatiebeleid.
- De verantwoordelijkheid als wetgever en toezichthouder voor de Kamers van Koophandel, inclusief de in het Regeerakkoord voorziene vorming van ondernemerspleinen.
- Stimuleren succesvol ondernemerschap. Brede keten van ondernemerschap in onderwijs, start, groei tot bedrijfsbeëindiging en overdracht. In toenemende mate accent op nieuw ondernemerschap vanuit bestaande kennis(instellingen) (valorisatie). SBIR en innovatief aanbesteden worden organisatorisch ondergebracht bij de directie Ondernemerschap – en liggen op het snijvlak van innovatie- en ondernemerschapsbeleid.
- Stimuleren ondernemerschap in specifieke doelgroepen, zoals ZZP-ers, vrouwelijke ondernemers en studentstarters. Evenals specifieke thema's zoals veilig ondernemen, wijk economie, sociale innovatie. Zo ook de specifieke rol ten aanzien van de bewustwording omtrent Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen.
- Zorgen voor adequate juridische structuren, corporate governance en ondernemingsrecht.

- Stimuleren van menselijk kapitaal door onder meer het bevorderen van een goede aansluiting tussen onderwijs en arbeidsmarkt en het gericht inzetten op kennis migratie.
- Aanpak administratieve lasten/regeldruk in zoverre het betrekking heeft op het EZ-domein.
- Fiscale expertise voor DGB&I, in nauwe samenwerking met de fiscale coördinator van EZ(AEP).

### **Directie Regeldruk en ICT beleid (R&ICT)**

De directie Regeldruk & ICT-beleid maakt zich sterk voor het verlagen van de regeldruk voor het Nederlandse bedrijfsleven ondermeer door bedrijven slimmer te laten werken met ICT-kennis die werkt. Dit doet zij door het verminderen van administratieve- en toezichtslasten en nalevingskosten, het verbeteren van de (digitale) dienstverlening aan het bedrijfsleven en het slim benutten van ICT voor en door bedrijven. Dit draagt bij aan een goed functionerende economie en een goed ondernemersklimaat.

### **Programmadirectie BioBased Economy**

Het Interdepartementaal Programma BioBased Economy (IPBBE) heeft de coördinatie- en regiefunctie binnen de overheid op het terrein van biomassa over de gehele waardeketen, met behoud van politieke verantwoordelijkheid van de betrokken ministers. De ambitie van het IPBBE is zorgen dat Nederland leidend wordt en blijft in Europa op het gebied van de biobased economy. De opgave van het IPBBE is om de biobased systeeminnovatie te versnellen waarin Nederland een leidend positie inneemt, waarbij het benadrukken van een strategische aanpak, zowel in Nederland als in de wereld, cruciaal is.

### **Directoraat-generaal Energie, Telecom en Mededinging (ETM)**

DG ETM werkt aan goed functionerende markten, een betrouwbare, efficiënte & vernieuwende telecom- en energie-infrastructuur en de bijbehorende bedrijvigheid.

DG ETM heeft tot taak:

- de optimale ordening en werking van de markten van energie, telecom en post;
- de handhaving van het niveau van voorzieningszekerheid op korte en lange termijn en het bevorderen van de internationale voorzieningszekerheid;
- het bevorderen van de Nederlandse positie op het gebied van kernenergie, nucleair onderzoek, de isotopenproductie en uraniumverrijking, met inbegrip van de taken die hierover zijn opgenomen in de verdragen van Almelo, Washington, Cardiff en Parijs;
- het bevorderen van een hoogwaardige, veilige en betrouwbare (mobiele) communicatie-infrastructuur tegen betaalbare prijzen;
- het zorg dragen voor een adequate omroepdistributie en veiling van schaars frequentiespectrum;
- het bijdragen aan optimale ordening van markten en het bevorderen van mededinging in algemene zin;
- het ontwikkelen van consumentenbeleid en het toezicht daarop;
- het zorg dragen dat de Nederlandse bodemschatten optimaal worden benut;
- het bijdragen aan het internationale oliecrisisbeleid.

DG ETM bestaat uit de volgende directies:

#### **Directie Energie en Duurzaamheid (ED)**

- Stimulering van duurzame energie.
- Energiebesparing in de industrie.
- Emissiehandel en CCS.
- Energie-innovatie/topteam energie.
- Green Deal m.b.t. besparing en duurzaam.
- Kernenergiebeleid, aandelen URENCO en COVRA, onderzoeksprogrammering (NRG, OPERA, Euratom), financiële zaken rond ontmanteling en radioactief afval (o.a. GKN en historisch afval). en Duurzaamheid (ED)

#### **Directie Energiemarkt (EM)**

- Monitoring en toezicht energiemarkt.
- Zorgdragen voor een adequate marktordening.
- Bevorderen internationaal level playing field.
- Bevorderen leverings- en voorzieningszekerheid.

- Gasgebouw.
- Mijnbouwklimaat.
- Uitvoering Mijnbouwwetgeving.

### **Directie Telecommarkt (TM)**

- Marktwerkingsbeleid voor de telecommunicatiesector en strategievorming.
- Elektronische communicatieregelgeving, (inclusief nummers-, toezicht en uitvoering).
- Frequentie- en antennebeleid.
- Internetdomeinnamenbeleid.
- Omroepdistributiebeleid en mobiele toepassingen.
- Beleid voor veiligheid en continuïteit.
- Beleid voor het borgen van elektronische privacy en veilig elektronisch zakendoen.

### **Directie Mededinging en Consumenten (MC)**

- Mededingingswet.
- Wet Handhaving Consumentenbescherming.
- Metrologiewet.
- Waarborgwet.
- Postwet.
- Nieuwe Aanbestedingswet.
- Wetsvoorstel tot samenvoeging van de Nederlandse Mededingingsautoriteit, consumentenautoriteit en de OPTA.
- Onderhouden nauwe contacten met toezichthouders, PIANOo, postbedrijven en instituten in het kader van de metrologiewet en de nationale standaarden.

### **Programmadirectie Nucleaire Installaties en Veiligheid**

- het zorg dragen voor het aansluiten bij internationale ontwikkelingen waaronder de inzichten van EU en IAEA;
- het zorg dragen voor internationaal afgestemd beleid voor voorzorg en nazorg bij nucleaire rampen;
- het zorg dragen voor een robuust beleidskader voor nieuwe nucleaire installaties
- het zorg dragen voor actuele en toegesneden kernenergie- en stralingsbeschermingsregelgeving;
- het zorg dragen voor nucleaire veiligheid in het bijzonder na de lessen van Fukushima;
- het zorg dragen voor adequate en proportionele beveiliging van nucleaire installaties, transport en radiologische bronnen;
- het zorg dragen voor het verlenen van vergunningen op grond van de Kernenergiewet;
- het zorg dragen voor het radioactief afval, ontmanteling van installaties en het beleid om te komen tot een eindberging;

het zorg dragen voor bescherming van mens en milieu tegen ioniserende straling

### **Directoraat-Generaal Rijksdienst voor Ondernemend Nederland (DG RVO.NL)**

De Rijksdienst voor Ondernemend Nederland is de uitvoeringsorganisatie van de Nederlandse Rijksoverheid als het gaat om duurzaamheid, innovatie, agrarisch- en internationaal ondernemen. Op die vier gebieden brengt de Rijksdienst voor Ondernemend Nederland namens de overheid gerichte verandering tot stand in de maatschappij. Veranderingen bijvoorbeeld op het gebied van innovatie en bescherming van industrieel eigendom.

De Rijksdienst voor Ondernemend Nederland voert voor het ministerie van Economische Zaken subsidies en vergunningen uit. Grote Europese- en nationale landbouwsubsidies, maar ook maatwerkregelingen voor innovatie en duurzaamheid in de agrarische sector. Daarnaast zijn zij gespecialiseerd in vergunningen en ontheffingen. Vergunningen voor agrarische ondernemers en daarnaast voor bezit en handel in beschermde plant- en diersoorten.

De belangrijkste doelgroepen zijn ondernemers, onderzoekers, overheden en de Europese Unie. RVO.nl is ontstaan uit de fusie van Agentschap NL (vml EZ) en Dienst Regelingen (vml LNV).

### **Inspecteur-generaal Nederlandse Voedsel- en Warenautoriteit (NVWA)**

De Nederlandse Voedsel- en Warenautoriteit (NVWA) is op 1 januari 2012 ontstaan uit een fusie van drie inspectiediensten: de Algemene Inspectiedienst (AID), de Plantenziektkundige Dienst (PD) en de 'oude' Voedsel- en Warenautoriteit (VWA).

De NVWA ziet erop toe dat bedrijven en instellingen wetten en regels naleven op terreinen die van

groot belang zijn voor burgers: de veiligheid van voedsel en consumentenproducten, de gezondheid van dieren en planten, en het dierenwelzijn. Ook is de NVWA verantwoordelijk voor het handhaven van de wetten en regels op het gebied van natuurbescherming. De opdrachtgevers zijn het ministerie van Economische Zaken en het ministerie van Volksgezondheid, Welzijn en Sport (VWS). De NVWA functioneert onder de verantwoordelijkheid van het ministerie van Economische Zaken

## **Diensten en agentschappen**

### **Staatstoezicht op de Mijnen (SodM)**

SodM is sinds 1810 een inspectiedienst, die toezicht houdt op de opsporing en winning van delfstoffen: aardolie, aardgas, zout en aardwarmte. Daarnaast houden zij toezicht op de technische integriteit van buisleidingen, die vallen onder de Gaswet. Door het aangaan van samenwerkingsovereenkomsten met andere inspectiediensten houden zij ook toezicht op onder andere windmolenparken offshore.

SodM ziet er op toe dat in belang van samenleving de delfstofwinning op maatschappelijke verantwoordelijke wijze volgens wet en regelgeving geschiedt door ondernemingen. SodM verricht zelfstandig onderzoek en adviseert (gevraagd en ongevraagd) minister(s) op dit vlak.

De opdrachtgevers van SodM zijn de ministeries van Economische Zaken, Infrastructuur en Milieu en Sociale Zaken en Werkgelegenheid. Bij strafbare zaken kan het ministerie van Veiligheid en Justitie tevens opdrachtgever zijn. SodM functioneert onder de verantwoordelijkheid van de minister van Economische Zaken.

### **Dienst Landelijk Gebied (DLG)**

Dienst Landelijk Gebied is het grondbedrijf van de overheid in het landelijk gebied. Het agentschap verwerft gronden, richtte ze opnieuw in, adviseerde over het beheer ervan en draagt ze vervolgens over aan gebiedsbeherende instanties en individuele agrariërs. DLG vertaald beleid naar uitvoering in gebiedsprojecten. Bij de inrichting van gebieden ziet ze er op toe dat alle belangen werden meegenomen in het proces. Daarnaast is ze financieringsadviseur en -verstrekker. DLG heeft een loketfunctie voor gebiedsgerichte regelingen en is bekend met geldstromen en subsidiemogelijkheden, ook op Europees niveau.

### **Dienst ICT Uitvoering (DICTU)**

DICTU is een van de grootste ICT-dienstverleners binnen de Rijksoverheid en maakt deel uit van het ministerie van Economische Zaken. De Dienst ICT Uitvoering (DICTU) levert ICT en digitale diensten voor Economische Zaken en een aantal andere ministeries. DICTU legt zich toe op het ontwikkelen en beheren van systemen en applicaties, het beheren van datacenters en de dienstverlening voor werkplekken en devices.

### **Agentschap Telecom (AT)**

Het dagelijkse werk van Agentschap Telecom heeft betrekking op het gehele werkkterrein van draadloze en draadgebonden communicatie. Agentschap Telecom is de toezichthouder, uitvoerder en expert voor het gehele elektronische communicatiedomein. De drie hoofdtaken van Agentschap zijn het verwerven, uitgeven en beschermen van frequentieruimte.

AT beheert het frequentiespectrum en wijst frequenties toe. Naast het uitvoeren van het frequentiebeleid, verleent het Agentschap Telecom vergunningen. Vergunningen hebben vaak betrekking op de bediening van apparatuur en op de 'verkeersregels' in de ether.

Agentschap Telecom houdt toezicht op de Wet Informatie-uitwisseling Ondergrondse Netten (WION). De wet wordt ook wel grondroedersregeling genoemd. Er kunnen sancties (bijvoorbeeld boetes) volgen op overtredingen van de WION. Verder beheert AT het Antenneregister waarin alle locaties en antennegegevens in Nederland staan vermeld.

Met ingang van 01-01-2016 zijn de taken die voortvloeien uit de Metrologiewet en de Waarborgwet (voldoen aan gestelde eisen voor meet- en weeginstrumenten) van de toezichthoudende organisatie Verispect overgegaan naar AT.



## **Centraal Planbureau (CPB)**

Het Centraal Planbureau (CPB) is een onderzoeksinstituut dat sinds 1945 economische beleidsanalyses maakt. Dat doet het CPB op eigen initiatief, of op verzoek van de regering, het parlement, Kamerleden, vakbonden en werkgeversorganisaties..

Het werk van het CPB bevindt zich op het snijvlak van de economische wetenschap en het overheidsbeleid. Organisatorisch is het CPB een onderdeel van het ministerie van Economische Zaken (EZ). Inhoudelijk is het CPB echter volledig onafhankelijk. Het heeft een aparte wettelijke basis en een eigen advies- en toezichtsorgaan, de Centrale Plan Commissie (CPC). De inhoudelijke onafhankelijkheid van het CPB en de collega-planbureaus PBL en SCP is gewaarborgd in de Aanwijzingen voor de Planbureaus

## **PIANOO Expertisecentrum Aanbesteden**

PIANOO, Expertisecentrum Aanbesteden biedt informatie, advies, instrumenten en praktische tips aan iedereen die zich in de publieke sector bezighoudt met het inkopen en aanbesteden van werken, leveringen en diensten. Ons doel: professionalisering van inkoop bij alle overheden. Met oog voor rechtmatigheid én doelmatigheid (value for taxpayers money).

### **1.1.3 Organisatie per 1 januari 2017**

Voor het nieuwe organogram zie bijlage 4. De belangrijkste wijzigingen zijn:

### **Herschikking van taken DG Natuur & Regio**

Natuur vertegenwoordigt een belangrijke waarde die raakt aan veel van wat we binnen EZ doen. Door dit dossier sterker aan andere beleidsthema's te verbinden kan de synergie worden versterkt. We voegen de taken op het gebied van natuur daarom samen met DG Agro, waarbij een voorwaarde is dat natuur als zelfstandige waarde zichtbaar blijft in de beleidsafwegingen. De nieuwe naam zal DG Agro & Natuur worden. De taken op het gebied van de regiofunctie worden ondergebracht bij DG B&I in een nieuwe directie Regio.

### **Herschikking taken Directoraat-generaal Energie, Telecom en Mededinging (ETM)**

Per 1.1.2017 zijn er taken herschikt binnen DG ETM en hebben 2 directies een andere naam. Directies Energie en Duurzaamheid en Energiemarkt zijn Energie en Omgeving en Energiemarkt en Innovatie geworden. Er zijn qua organisatiestructuur en kerntaken geen wijzigingen doorgevoerd.

### **Hoofddirecteur Interne Organisatie en Uitvoering (HDIOU) / Plaatsvervangend Secretaris-Generaal (pSG)**

Voor de verantwoordelijkheid rond thema's als bedrijfsvoering, interne organisatie en ICT ontbreekt op dit moment binnen de Bestuursraad een overkoepelend aanspreekpunt, terwijl op dit terrein de komende tijd wel ingrijpende vragen beantwoord moeten worden, zowel binnen EZ als rijksbreed. Bovendien kan door deze versterking de portefeuille van de SG worden ontlast.

Omdat de HDIOU lid is van de bestuursraad kan langs die lijn de verbinding tussen beleid en uitvoering ook binnen de bestuursraad geborgd blijven. Daarom is een Hoofddirecteur Interne Organisatie en Uitvoering, tevens CIO, (HDIOU) aangesteld.

De HDIOU is namens de SG eigenaar van de uitvoerende diensten, zodat hij de uitvoering in de volle breedte vertegenwoordigt in de bestuursraad en de bewindspersonenstaf. Hierdoor heeft RVO.NL geen aparte DG meer in de bestuursraad.

De HDIOU is als portefeuillehouder in de Bestuursraad verantwoordelijk voor het (inter)departementale beleid inzake management en beheer, bedrijfsvoering en het Informatiebeleid (ICT). De HDIOU opereert in deze processen in het interdepartementale veld van de rijksbedrijfsvoering (Interdepartementale Commissie Bedrijfsvoering Rijk). De HDIOU vervult de rol van CIO en daarmee het portefeuillehouderschap binnen de Bestuursraad op ICT- terrein.

Per september 2016 is de titel HDIOU veranderd in Plaatsvervangend Secretaris-Generaal (pSG).

## **Opheffen Dienst Landelijk Gebied**

De Dienst Landelijk Gebied (DLG) is per 1.3.2015 opgeheven. De taken gaan over naar de provincies en naar de Rijksdienst voor Ondernemend Nederland (RVO.nl)

## **Programmadirectie nucleaire installaties & veiligheid (PDNIV) naar ministerie van I&M**

In de Ministerraad is besloten dat PDNIV op zal gaan in een Autoriteit Nucleaire Veiligheid en Stralingsbescherming (ANVS). De ANVS zal per 1/1/2015 als dienst en per 1/1/2016 als ZBO definitief onder verantwoordelijkheid van het ministerie van Infrastructuur en Milieu (I&M) vallen.

## **Opheffen Productschappen per 1.1.2015**

Het kabinet Rutte2 heeft in het regeerakkoord van 29 oktober 2012 bepaald dat de productschappen worden opgeheven per 1 januari 2015. Het ministerie van Economische Zaken is dan eindverantwoordelijk voor een deel van de taken voor de dierlijke en plantaardige sectoren. De NVWA is per 1 januari 2015 verantwoordelijk voor fysieke controle, toezicht en handhaving van een aantal taken. En de Rijksdienst voor Ondernemend Nederland (RVO.nl) voor de administratieve controle en uitvoering daarvan.

## **PIANOO Expertisecentrum Aanbesteden**

Pianoo valt per 1.1.2017 onder de directie Nationale Programma's van de Rijksdienst voor Ondernemend Nederland (RVO.nl).

### **1.1.4 Organisatie per 26 oktober 2017**

Het ministerie van Landbouw, Natuur en Voedselkwaliteit wordt heropgericht, nadat het tussen 2010 en 2017 was ondergebracht bij het ministerie van Economische Zaken. Het ministerie van Economische Zaken wordt het ministerie van Economische Zaken en Klimaat.

## **Ministerie van Economische Zaken en Klimaat**

### **Missie**

Het ministerie van Economische Zaken en Klimaat (EZK) staat voor een duurzaam, ondernemend Nederland. We zetten ons in voor een uitstekend ondernemersklimaat en een sterke internationale concurrentiepositie. Door de juiste randvoorwaarden te creëren en door ondernemers de ruimte te geven om te vernieuwen en te groeien. Door aandacht te hebben voor onze natuur en leefomgeving. Door samenwerking te stimuleren tussen onderzoekers en ondernemers. Zo bouwen we onze topposities in industrie, diensten en energie verder uit en investeren we in een krachtig en duurzaam Nederland.

### **Strategie**

Het ministerie van EZK staat voor:

- een concurrerend ondernemingsklimaat. Bijvoorbeeld door minder en betere regels en een ondernemend fiscaal beleid;
- gericht beleid voor innovatie en ondernemerschap, zodat bedrijven gesteund worden daar waar dat echt nodig is. EZK is daarbij hét overheidsloket voor bedrijven op het terrein van innovatie, export en financiering. Topgebieden, zoals de chemie, water en energie krijgen daarbij extra aandacht door het scheppen van de juiste voorwaarden;
- ondersteuning bij ondernemen over de grens. Bijvoorbeeld door economische diplomatie en hulp van ambassades en consulaten;
- energie die schoon is en zeker blijft stromen. Schone energie is niet alleen noodzaak het is tevens een prachtig exportproduct;
- ondernemen met oog voor de natuur en dierenwelzijn. Zo ontstaat evenwicht tussen economie en ecologie.

### **Organisatie**

Het beleidsterrein klimaat komt over van ministerie van Infrastructuur en Milieu en wordt geplaatst als directie bij Directoraat-generaal Energie, Telecom en Mededinging (ETM). Gelijktijdig komt ook de Nederlandse Emissieautoriteit (NEa) over naar EZK en wordt onder de verantwoording van de PIV SG geplaatst.

Het beleidsterrein groen onderwijs (DG Agro en Natuur) gaat naar het ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap.

De digitale dienstverlening van de overheid aan bedrijven (digitale overheid/e-overheid) komt onder verantwoordelijkheid van het ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties (BZK). Elektrisch vervoer gaat naar het Ministerie van Infrastructuur en Waterstaat (I&W). DG Agro & Natuur en de NVWA gaan over naar het Ministerie van LNV.

Zie voor het organogram van het ministerie van EZK bijlage 4

## **Ministerie van Landbouw, Natuur en Voedselkwaliteit**

### **Missie**

Het ministerie van Landbouw, Natuur en Voedselkwaliteit (LNV) wil boeren, tuinders en vissers perspectief bieden. Overal ter wereld staan de Nederlandse boeren en vissers bekend om goed, betaalbaar en veilig voedsel. Samen met alle betrokkenen wordt er gewerkt aan het herstel en behoud van Nederlandse natuur. Het ministerie van Landbouw, Natuur en Voedselkwaliteit wil de internationale koppositie van de agrarische sector verstevigen, natuur en landbouw nog meer met elkaar verbinden en tegelijkertijd de economische positie van de boeren verbeteren.

### **Organisatie**

DG Agro & Natuur en de NVWA komen over van het ministerie van Economische Zaken.

Zie voor het organogram van het ministerie van LNV bijlage 4

### **1.1.5 Sturing van de organisatie**

De Bestuursraden (BR) van EZK en LNV vormen de ambtelijke leiding van beide departementen. Aan het hoofd van de BR staat de Secretaris-generaal (SG). De SG voert zijn taak uit in overeenstemming met het politieke beleid en is eerste politiek-adviseur van de bewindslieden. Daarnaast maken de Directeuren-generaal (DG) en Plaatsvervangend Secretaris-Generaal (pSG) deel uit van de BR EZK.

De BR LNV bestaat naast de SG LNV uit de Directeur-Generaal AGRO & Natuur en de Inspecteur-generaal van de NVWA

De BR is verantwoordelijk voor het maken van beleid, zodat de andere onderdelen van het ministerie dit beleid direct kunnen uitvoeren. Daarnaast ondersteunt de BR de minister en staatssecretaris bij de besturing van de organisatie en adviseert de BR de bewindslieden in hun hoedanigheid als lid van het kabinet.

Verder is er per kolom (Directoraat-generaal) een MT, welke de ambtelijke leiding vormt van een Directoraat-generaal. Deze MT's bestaan uit de Directeur-generaal en de daaronder ressorterende directeuren.

## 1.2 Archiefsystemen en ordening

In dit hoofdstuk wordt ingegaan op de ordening en de verschillende archiefsystemen die worden gebruikt bij EZK/LNV.

### 1.2.1 Ordening

In artikel 5, lid 1c van het herziene Archiefbesluit 1995 is bepaald dat een selectielijst bestaat tenminste uit “een systematische opsomming van categorieën archiefbescheiden, waarin bij iedere categorie is aangegeven of de archiefbescheiden bewaard worden dan wel na welke termijn zij voor vernietiging in aanmerking komen”. Lid 2 van hetzelfde artikel stelt dat “de systematische opsomming van categorieën archiefbescheiden’ in overeenstemming moet zijn met de voor het archief geldende ordeningstructuur.”

EZK/LNV heeft gekozen voor een procesordering op basis van het Generiek Waarderingsmodel Rijk (GWR). In tegenstelling tot de af te sluiten BSD's is de Selectielijst EZK/LNV zeer beperkt in omvang en bovendien sluiten de definities van de werkprocessen in de Selectielijst EZK/LNV veel beter aan op de reële werkprocessen bij de verschillende EZK/LNV-onderdelen. De af te sluiten BSD's tellen namelijk duizenden handelingen die elkaar deels overlappen, wat het selectieproces bemoeilijkt: het is namelijk erg lastig om de juiste handeling en daarmee de juiste waardering te bepalen.

De waardering met bewaar- en vernietigingstermijnen vindt altijd plaats op het niveau van dossiers. Deze termijnen worden overerft van de processen waar ze onder vallen. Indien nodig kan op dossierniveau afgeweken van de overerfde termijn.

Het afsluiten en waarderen van dossiers gebeurt handmatig door de dossierbeheerders onder verantwoordelijkheid van de ‘dossiereigenaren’. In de praktijk zullen zij in overleg de dossiers afsluiten, waarbij het dossier nog eens wordt gecontroleerd op juistheid en volledigheid.

EZK/LNV is voornemens om in DoMuS het waarderen en afsluiten te automatiseren. Hiervoor loopt een project. De ordening is teruggebracht tot op een hoog abstractieniveau. De ordening zal gespecificeerd worden als daar redenen voor zijn zoals afwijkende bewaartermijnen of voor kritische onderwerpen. Tijdens de invoering van deze selectielijst zal de ordening verder gespecificeerd worden.

### 1.2.2 Archiefsystemen

Hieronder is per organisatieonderdeel beschreven welke archiefsystemen gebruikt worden. Deze archiefsystemen zijn voornamelijk documentgericht. Het is de bedoeling dat de selectielijst, aangezien alle EZ processen er onder vallen, ook alle procesgebonden neerslag waardeert die in diverse EZ systemen zoals bijv. het financieel managementsysteem te vinden is.

## Kerndepartement EZK/LNV en de diensten SodM en PIANOo

Binnen EZK/LNV is DoMuS (OpenText eDOCS) het leidend archiefsysteem. Sinds augustus 2012 werken alle onderdelen van het kerndepartement EZ en de diensten SodM en PIANOo digitaal met DoMuS. Voor augustus 2012 werkten de onderdelen van de kerndepartementen van vml EZ incl. de diensten SodM en PIANOo en vml LNV al digitaal, ieder met een eigen archiefsysteem. Beide archiefsystemen waren gebaseerd op OpenText eDOCS. Door de samenvoeging van beide departementen zijn ook beide systemen samengevoegd tot 1 nieuw systeem DoMuS. De metadata, bestanden alsmede de ordeningsstructuur uit de beide voorgaande systemen zijn geconverteerd naar DoMuS. Hierdoor zijn de ‘oude’ (vanaf 2005) digitale documenten toegankelijk en bewerkbaar via de ordeningstructuur in DoMuS en de daaraan gekoppelde selectielijst EZK/LNV.

DoMuS kent naast een documentmanagement (DMS) kant ook een recordmanagement (RMA) kant. In het RMA is een procesgerichte ordening opgenomen welke aansluit op de bedrijfsprocessen zoals beschreven in de MARIJ en EAR. Hierdoor sluiten de processen uit de ordening perfect aan op de processen uit de selectielijst EZK/LNV. Voordeel hiervan is dat het RMA zo ingericht kan worden dat waarderingen aan de processen in de ordening gekoppeld kunnen worden en dossiers die weer gekoppeld worden aan de ordening deze waardering overerven. Op deze manier kan o.a. het waarderen geautomatiseerd worden. Na vaststelling van de selectielijst EZK/LNV zal dit ingevoerd worden. Indien nodig kan op dossierniveau afgeweken worden van de ingestelde waardering.

In bijlage 1A is een overzicht opgenomen van de processen in DoMuS. In bijlage 1B is de relatie aangegeven tussen de processen in DoMuS en de processen uit de Selectielijst EZK/LNV.

Dossierbeheerders maken bij het waarderen van dossiers een keuze uit de processen uit de Selectielijst EZK/LNV.

## **Rijksdienst voor Ondernemend Nederland (RVO.NL)**

RVO.nl gebruikt voor de opslag van digitale informatie de netwerkschijven (shares) en meerdere informatiesystemen, waarvan eDocs RVO de grootste is. Op het moment wordt gewerkt aan een verdere uitbouw van eDocs RVO voor opslag van digitale informatie uit staf- en beleidsprocessen. De structuuropbouw van de Selectielijst EZK/LNV is toepasbaar voor de fysieke archieven, de netwerkschijven en de informatiesystemen.

## **Nederlandse Voedsel en Warenautoriteit (NVWA)**

De NVWA slaat haar digitale informatie op in diverse informatiesystemen en op netwerkschijven (shares). Het systeem Tracé wordt gebruikt voor de postregistratie, maar bevat geen mogelijkheden om documenten digitaal in op te slaan. Dit gebeurt daarom voornamelijk op de shares. Naar verwachting wordt vanaf 2017 een zaakstelsel ingevoerd dat als leidend archiefsysteem gaat fungeren, en de shares zal gaan vervangen. De huidige ordeningsstructuur van de shares is (mede) gebaseerd op het ordeningsplan DIV. Hiernaast worden ook de analoge dossiers gearhiveerd volgens dit ordeningsplan. De Selectielijst EZK/LNV wordt meegenomen in de inrichting van het nieuwe zaakstelsel dat in 2017 in gebruik wordt genomen, zodat zaken (dossiers) conform de Selectielijst EZK/LNV gewaardeerd kunnen worden.

## **Agentschap Telecom (AT)**

AT gebruikt en verwerkt veel digitale informatie en slaat het op in verschillende informatiesystemen en op netwerkschijven. Het systeem RP2000 (Resource Planning 2000) wordt gebruikt voor de postregistratie en hieraan worden de digitale uitgaande documenten van de vergunningen gekoppeld. In het systeem Infosource, dit is een elektronische dossierinventaris, worden de dossieromschrijvingen ingevoerd met alle kenmerken van de dossiers zoals archiefcode, handelingennummer, periode, aantal delen, vernietigingsjaar, status en waardering van de dossiers. De ordening van de fysieke/papieren dossiers in het archief is vastgelegd in het Structuurschema Documentaire Informatievoorziening, op basis van het BSD, en nieuwe taken van AT worden hier nog steeds in verwerkt.

AT is bezig met een digitaliseringsproject. Zodra een keuze is gemaakt zullen de systemen worden vervangen door een digitaal systeem dat voldoet aan de NEN2082. Het zaakgericht werken (ZGW) zal dan ingevoerd worden. De Selectielijst EZK/LNV zal worden meegenomen bij de inrichting van het zaakgericht werken.

## **Centraal Planbureau (CPB)**

Het CPB slaat haar digitale informatie op in het informatiesysteem OpenIMS®. Het systeem wordt gebruikt voor de postregistratie en het opslaan van formele documenten en e-mails. Voor de ordening in OpenIMS is uitgegaan van de werkprocessen. Overige digitale informatie betreffende het uitvoeren van onderzoek wordt opgeslagen op de projectschijven (shares) van de sectoren. Deze informatie blijft op de projectschijven bewaard, maar is toegankelijk voor DIV om de vernietigingstermijn te kunnen bewaken.

Na de gezamenlijke huisvesting van de planbureaus zal worden overgegaan op het informatiesysteem HP Record manager 8 (voorheen TRIM). De informatie uit OpenIMS zal geconverteerd worden naar HP Record manager 8. De Selectielijst EZK/LNV is het uitgangspunt voor de samenwerking en inrichting van dit systeem.

## **DICTU**

DICTU werkt met een postregistratiesysteem (Tracé) en papieren archief. Voor de opslag van digitale informatie worden netwerkschijven (shares) en diverse informatiesystemen gebruikt. De ordening is vooral projectgericht. DICTU denkt na over de inrichting van een optimale digitale ondersteuning van hun informatievoorziening. Zo wordt bijv. informatievoorziening opgenomen als

een van de ondersteunende processen in het proceshuis. Daarnaast overweegt DICTU gebruik te gaan maken van het documentmanagementsysteem DoMuS. Hierdoor kan een aantal shares worden opgeruimd. De Selectielijst EZK/LNV zal het uitgangspunt zijn voor de ordening en waardering van de informatie.

## **Papieren archief**

De Selectielijst EZK/LNV zal ook worden gebruikt bij de bewerking en selectie van reeds gevormde papieren archieven vanaf 2000. De verwachting is dat met de Selectielijst EZK/LNV efficiënter en zorgvuldiger kan worden geselecteerd. Dat komt doordat in tegenstelling tot de af te sluiten BSD's de Selectielijst EZK/LNV zeer beperkt is in omvang en bovendien sluiten de definities van de werkprocessen in de Selectielijst EZK/LNV veel beter aan op de reële werkprocessen bij de verschillende EZK/LNV-onderdelen. De af te sluiten BSD's tellen namelijk duizenden handelingen die elkaar deels overlappen, wat het selectieproces bemoeilijkt.

## 2 Totstandkoming Selectielijst EZ

### 2.1 Uitwerking van het Generiek Waarderingsmodel Rijksoverheid

De Selectielijst EZK/LNV is een uitwerking van het Generiek Waarderingsmodel Rijksoverheid (GWR) versie 2.0. EZK/LNV hebben dit model als uitgangspunt gebruikt om een eigen Selectielijst te ontwerpen.

Het GWR is een voor het Rijk gestandaardiseerde lijst van categorieën en processen met daarbij voorgestelde waarderings. EZK/LNV hebben deze lijst uitgewerkt voor zijn eigen specifieke situatie, door voor ieder proces aan te geven of de archiefstukken permanent bewaard dan wel na welke termijn zij vernietigd moeten worden (de waarderings). Hierbij is een aantal processen opgesplitst naar deelprocessen, om zo iets specifieker te kunnen waarderen. Daarnaast is een aantal processen uit het GWR niet opgenomen in de Selectielijst EZK/LNV omdat EZK/LNV deze processen niet uitvoeren.

In bijlage 2, Verantwoording gemaakte keuzes, is in een tabel weergegeven welke processen zijn gesplitst en welke processen niet zijn opgenomen in de Selectielijst EZK/LNV.

### 2.2 Verantwoording waarderings

De hoofddoelstelling van selectie en waardering is een onderscheid te maken tussen enerzijds archiefbescheiden die in aanmerking komen voor permanente bewaring en overbrenging naar het Nationaal Archief en anderzijds archiefbescheiden die (op termijn) vernietigd moeten worden. De beslissing of neerslag van een proces wel of niet voor bewaring in aanmerking komt, wordt genomen tegen de achtergrond van de selectiedoelstelling:

Waardering, selectie en acquisitie van archieven heeft tot doel het bijeenbrengen en veiligstellen van bronnen die het voor individuen, organisaties en maatschappelijke groeperingen mogelijk maken hun geschiedenis te ontdekken en het verleden van staat en samenleving (en hun interactie) te reconstrueren. Daartoe dienen die archieven of onderdelen van archieven veilig gesteld te worden die:

- Representatief zijn voor hetgeen in de samenleving is vastgelegd;
- Representatief zijn voor de activiteiten van de leden (personen en organisaties) van een samenleving;
- Door waarnemers als belangrijk, bijzonder of uniek worden beschouwd omdat ze de belangrijke, bijzondere en unieke maatschappelijke ontwikkelingen, activiteiten, personen en organisaties in een bepaalde periode weerspiegelen.

Bij de totstandkoming van de Selectielijst EZK/LNV zijn de algemene bewaarselectiecriteria (zie 5.3) leidend. Naast deze selectiecriteria is gekeken naar de waarderings uit de af te sluiten BSD's m.b.v. een zogenaamde concordans. Tevens is gekeken naar relevante wetgeving. Tot slot is gekeken naar de suggesties (defaults) die in het GWR zijn opgenomen.

Uit de optelsom van bovengenoemde volgt de waardering Bewaren of Vernietigen met daarbij genoemd een termijn.

In bijlage 2, Verantwoording gemaakte keuzes, is in een tabel weergegeven welke waarderings EZK/LNV toepast en welke afwijkingen er zijn ten opzichte van de af te sluiten Selectielijsten en het GWR.

### 2.3 Selectiecriteria voor bewaren

Hier worden de criteria<sup>1</sup> aangegeven op grond waarvan de dossierbeheerder van EZK/LNV kan bepalen:

- Welke processen leidend zijn voor permanent bewaren;
- Welke archiefstukken hiertoe behoren.

---

<sup>1</sup> Deze criteria zijn in 1997 door het Convent van Rijksarchivarissen vastgesteld en geaccordeerd door de Permanente Commissie Documentaire Informatieverzorging (PC DIN) en het Koninklijk Nederlands Historisch Genootschap (KNHG).

<b>Algemene Selectiecriteria bij Processen die worden gewaardeerd met B (bewaren)</b>		
<i>Nr</i>	<i>Algemeen selectie criterium</i>	<i>Toelichting</i>
1	<i>Processen die betrekking hebben op <b>voorbereiding en bepaling van beleid</b> op hoofdlijnen.</i>	Hieronder wordt verstaan agendavorming, het analyseren van informatie, het formuleren van adviezen met het oog op toekomstig beleid, het ontwerpen van beleid of het plannen van dat beleid, alsmede het nemen van beslissingen over de inhoud van beleid en terugkoppeling van beleid. Dit omvat het kiezen en specificeren van de doeleinden en de instrumenten.
2	<i>Processen die betrekking hebben op <b>evaluatie van beleid</b> op hoofdlijnen.</i>	Hieronder wordt verstaan het beschrijven en beoordelen van de inhoud, het proces of de effecten van beleid. Hieronder valt ook het toetsen van en het toezien op beleid. Hieruit worden niet per se consequenties getrokken zoals bij terugkoppeling van beleid.
3	<i>Processen die betrekking hebben op <b>verantwoording van beleid</b> op hoofdlijnen aan andere actoren.</i>	Hieronder valt tevens het uitbrengen van verslag over beleid op hoofdlijnen aan andere actoren of ter publicatie.
4	<i>Processen die betrekking hebben op <b>(her)inrichting van organisaties</b> belast met beleid op hoofdlijnen.</i>	Hieronder wordt verstaan het instellen, wijzigen of opheffen van organen, organisaties of onderdelen daarvan.
5	<i>Processen die bepalend zijn voor de wijze waarop <b>beleidsuitvoering</b> op hoofdlijnen plaatsvindt.</i>	Onder beleidsuitvoering wordt verstaan het toepassen van instrumenten om de gekozen doeleinden te bereiken.
6	<i>Processen die betrekking hebben op <b>beleidsuitvoering</b> op hoofdlijnen en direct zijn gerelateerd aan of direct voortvloeien uit voor het Koninkrijk der Nederlanden bijzondere tijdsomstandigheden en incidenten.</i>	Bijvoorbeeld in het geval de ministeriële verantwoordelijkheid is opgeheven en/of wanneer er sprake is van oorlogstoestand, staat van beleg of toepassing van noodwetgeving.

Voor het Octrooicentrum NL (voorheen Bureau voor de Industriële Eigendom (BIE), onderdeel van RVO.NL is in het verleden een afzonderlijk BSD opgesteld. Het BSD is vervaardigd ten behoeve van de specifieke taakstelling van het BIE.

In dat BSD is een zevende bewaarcriterium toegevoegd aan de gebruikelijke zes andere criteria:

<b>BIJZONDERE SELECTIECRITERIA</b>		
<i>Processen die worden gewaardeerd met B (bewaren)</i>		
7	<i>Processen die betrekking hebben op de door het bureau vastgestelde industriële eigendomsrechten</i>	Bijvoorbeeld: de openbaarmaking van octrooiaanvragen, de registratie van rechten ten aanzien van verleende octrooien, de registratie van merken

Het zevende criterium betreft processen van het Bureau voor de Industriële Eigendom (BIE) die om octrooirechtelijke redenen voor blijvende bewaring in aanmerking komen: de gegevens dienen namelijk als instrument om zo nodig op internationaal niveau de nieuwheid van een aangemelde vinding en dus de rechtsgeldigheid van een claim te kunnen toetsen. Dit criterium zal in de generieke selectielijst worden toegepast bij de relevante categorieën van RVO.NL.



## 2.4 Criteria voor het maken van uitzonderingen

Op grond van artikel 5, lid 1 onder e van het Archiefbesluit 1995 kunnen in bijzondere gevallen archiefstukken die in de Selectielijst zijn gewaardeerd als te vernietigen, alsnog worden geselecteerd als te bewaren. Hierbij kan worden gedacht aan neerslag betreffende personen en/of gebeurtenissen van bijzonder cultureel of maatschappelijk belang.

EZK/LNV is in 2014 begonnen met het inventariseren van zogenaamde Kritische onderwerpen (zie bijlage 6). Op de vastgestelde kritische onderwerpen wordt een kwaliteitstoets uitgevoerd ten aanzien van de volgende criteria: *volledigheid, authenticiteit, toegankelijkheid, beschikbaarheid en leesbaarheid*.

Kritische onderwerpen kunnen archiefstukken zijn die voor uitzonderingen van de waardering in de Selectielijst in aanmerking komen.

Daarnaast zal tijdens deze inventarisatie, als proef, aan de hand van de criteria voor een hotspot zoals vermeld in de *Handreiking voor waardering en selectie van archiefbescheiden in de digitale tijd* zijnde:

- *Er is sprake van een (schokkende) gebeurtenis of reeks van gebeurtenissen die voor veel maatschappelijke beroering zorgt en waarvoor uitzonderlijk veel aandacht bestaat in de media.*
- *Er is sprake van een gebeurtenis of kwestie die belangrijke principiële tegenstellingen tussen burgers aan het licht brengt, het debat over de kwestie maakt veel emoties los.*
- *Er is sprake van een gebeurtenis of kwestie die aanleiding is voor een intensief publiek debat over het functioneren van de Nederlandse overheid.*
- *Er is sprake van een politieke kwestie waardoor de positie van de minister of het Kabinet ernstig is bedreigd.*

bekeken worden of er naast kritische onderwerpen ook hotspots voor EZK/LNV te benoemen zijn. EZK/LNV heeft het voornemen om ieder jaar voorafgaand aan het Strategisch Informatieoverleg een uitvraag te doen binnen de organisatie naar kritische onderwerpen of hotspots die hiervoor, op basis van opgestelde criteria, in aanmerking komen. In het SIO zal vervolgens worden besproken of de gerelateerde archiefstukken voor bewaren in aanmerking komen.

## 2.5 Vorm van de archiefbescheiden

Bij het beschrijven van de processen en de waardering van deze processen wordt vaak gesproken van neerslag uit een proces of archiefbescheiden. Als voorbeelden worden eindproducten genoemd. In alle gevallen gaat om de **volledige** neerslag of **alle** archiefbescheiden die uit of bij een proces voortkomen **ongeacht de vorm**. De neerslag omvat dus ook concepten, versies, e-mails, websites, etc.

## 2.6 Verslag besluitvorming

In mei 2014 is de eerste concept selectielijst van het Ministerie van Economische ingediend bij het Nationaal Archief en is het vaststellingstraject begonnen. De concept selectielijst werd in juni 2017 voorgelegd aan een externe deskundige, in overeenstemming met artikel 3, sub d, van het per 1 januari 2013 gewijzigde Archiefbesluit 1995. Van het gevoerde overleg over de selectielijst is een verslag gemaakt, dat met de selectielijst ter inzage is gelegd. Daarbij is de reactie op het advies van de externe deskundige als bijlage opgenomen. Vanaf 3 april 2018 lag de selectielijst gedurende zes weken ter publieke inzage bij de registratiebalie van de studiezaal en op de website van het Nationaal Archief, hetgeen was aangekondigd in de Staatscourant.

Van (historische) organisaties of individuele burgers is een zienswijze ontvangen. De zienswijze betrof een suggestie om de toelichtende tekst in categorie aan te passen. In de tekst werd de Nederlandse Mededingingsautoriteit benoemd als voorbeeld. De indiener was van mening dat deze organisatie onterecht benoemd werd, daar deze organisatie onder de selectielijst van Autoriteit Consument en Markt valt. De suggestie voor wijziging van de toelichting is in de definitieve versie van de selectielijst overgenomen.

Daarop werd de selectielijst 17 juli 2018 door de zorgdragers, Minister voor Economische Zaken en Minister van Landbouw, Natuur en Voedselkwaliteit, en algemene rijksarchivaris namens de minister voor Basis-, Voortgezet Onderwijs en Media vastgesteld. Dit besluit is gepubliceerd in de Staatscourant (Stcrt. nr 4494, 9 augustus 2018)

## 2.7 Afspraken en vooruitkijken

De Selectielijst EZK/LNV wordt binnen vijf jaar door EZK/LNV en het Nationaal Archief geëvalueerd. Daarvoor zijn twee redenen:

### 1. Experimenteel karakter van het GWR.

De Selectielijst EZK/LNV is gebaseerd op het GWR en is daarmee een geheel nieuw soort Selectielijst. Het gaat om een generiek instrument voor de Rijksoverheid dat voor het concerns EZK en LNV (kerndepartement, diensten en agentschappen) nader is uitgewerkt. Naar verwachting zal deze lijst beter toepasbaar zijn dan de af te sluiten BSD's. Een belangrijk voordeel is dat er nu een generieke selectielijst geldt voor alle processen van EZK/LNV (met uitzondering van personeelsdossiers) in plaats van vele verschillende BSD's met soms tegenstrijdige waarderingsmethodes. De Selectielijst EZK/LNV gaat bovendien uit van processen en niet van formele taken (handelingen). De processen uit de Selectielijst EZK/LNV sluiten aan op de ordening zoals die binnen EZK en LNV gehanteerd wordt. Dat maakt het mogelijk te selecteren bij vorming. De verwachting is daarom dat de Selectielijst voor EZK/LNV een grote vooruitgang zal zijn. Als selectieinstrument is dit type generieke selectielijst getest in de verschillende projecten en pilots rondom het GWR. Desondanks gaat het om een betrekkelijk experimenteel instrument. Of alle voordelen in de praktijk ook daadwerkelijk behaald worden en de Selectielijst EZK/LNV goed toepasbaar is, zal daarom tijdig worden geëvalueerd.

Daarbij spelen onder andere de volgende vragen:

- Sluiten de processen uit de Selectielijst EZK/LNV voldoende aan op de daadwerkelijke werkprocessen bij EZK en LNV?
- Is een nadere differentiatie van processen in de Selectielijst EZK/LNV nodig om scherp te kunnen waarden en selecteren?
- Kan de organisatie en met name de dossierbeheerder overweg met de Selectielijst EZK/LNV?

### 2. Waarderingen

De B-waarderingen in de Selectielijst EZK/LNV zijn op conventionele wijze tot stand gekomen. De algemene selectiecriteria zijn gebruikt om te bepalen welke processen voor bewaring in aanmerking komen. Het Nationaal Archief werkt met zorgdragers aan een nieuwe waarderingsmethode en wil deze graag op korte termijn toepassen. Dit vereist mogelijk ook een aanpassing van de Selectielijst EZK/LNV.

In het Strategisch Informatieoverleg tussen het Nationaal Archief, EZK/LNV en externe deskundige(n) zullen nadere afspraken worden gemaakt over:

- De wijze waarop de toepasbaarheid van de Selectielijst EZK/LNV wordt geëvalueerd;
- Het proces waarmee invulling wordt gegeven aan artikel 5, lid 1 onder e van het Archiefbesluit 1995 ;
- De toepassing van de nieuwe waarderingsmethode.

### 3 Categorieën van te bewaren en te vernietigen archiefbescheiden

#### 3.1 Leeswijzer

De Selectielijst EZK/LNV is een uitwerking van het Generieke Waarderingsmodel Rijk (GWR). In paragraaf 2.1 wordt nader ingegaan op het GWR.

Dit hoofdstuk vormt de kern van de Selectielijst EZK/LNV. Hier is het overzicht opgenomen van categorieën van te bewaren en te vernietigen archiefbescheiden. Hierin worden de processen, onderwerpen en daarbij behorende bewaartermijnen van de neerslag van EZK/LNV beschreven.

Het overzicht is ingedeeld in zes bedrijfsfuncties die zijn overgenomen uit de Model Architectuur Rijksoverheid (MARIJ) en de Enterprise Architectuur Rijk (EAR) met veertien categorieën en ongeveer 75 processen.

De zes functies zijn:

1. Sturing en inrichting;
2. Primaire functies;
3. Handhaving en toezicht;
4. Kennis en Advies;
5. Ondersteunende functies;
6. Uitvoering.

De functies, categorieën en processen zijn beschreven volgens het volgende schema.

Functie	<i>Nummer en naam van de functie</i>
Toelichting	<i>Informatie over bereik en neerslag van de functie</i>
Categorie	<i>Nummer en naam van de categorie</i>
Toelichting	<i>Informatie over bereik en neerslag van de categorie</i>
Proces	<i>Nummer en naam van het proces</i>
Waardering	<i>Waardering van de neerslag van het proces: B (bewaren) of V (vernietigen) + termijn Hierbij wordt het nummer aangegeven van het algemene selectie criterium voor de keuze bewaren. Het selectie criterium wordt in paragraaf 3.2.1 toegelicht. De vernietigingstermijn gaat in nadat een dossier is afgesloten.</i>
Toelichting	<i>Hier staat indien nodig verhelderende informatie over het proces</i>
Voorbeelden producten	<i>Hier staan voorbeelden van producten gerelateerd aan het proces</i>

De nummering van de processen in de Selectielijst EZK/LNV sluit zoveel mogelijk aan bij de nummering van het GWR. In een aantal gevallen is daarvan afgeweken bijv. vanwege het splitsen van de processen..

Een aantal processen uit het GWR is niet opgenomen in de Selectielijst EZK/LNV, omdat EZK/LNV deze processen niet uitvoert.

In bijlage 2 'Verantwoording gebruik processen' is een tabel weergegeven welke processen door welke organisatieonderdelen van EZK en LNV worden uitgevoerd.

In bijlage 3 'Verantwoording gemaakte keuzes', is in een tabel weergegeven welke processen zijn gesplitst en welke processen niet zijn opgenomen in de Selectielijst EZK/LNV.

## 3.2 Lijst van processen en waarderingen

### 3.2.1 Sturing en inrichting van de organisatie (categorie 1)

De (interne) sturing en beheersing van bedrijfsprocessen binnen een organisatie teneinde de beleidsdoelstellingen te kunnen realiseren. Het betreft sturing en beheersing van zowel de primaire als de ondersteunende processen die hiervoor faciliterend zijn.

Bedrijfsfuncties in dit cluster zijn: Interne sturing; Interne beheersing (cat. 1)

<b>Cat. nr.</b>	<b>1.</b>
<b>Categorie</b>	<b>Het maken en uitvoeren van afspraken inzake de inrichting en besturing van de organisatie</b>
<b>Toelichting</b>	Binnen het bereik van deze categorie valt alle neerslag met betrekking tot de inrichting van de organisatie, zoals bijvoorbeeld het instellen van dienstonderdelen. Voorbeelden van overige neerslag zijn: jaarplannen, managementcontracten, directieplannen, samenwerkingsovereenkomsten, het afleggen van verantwoording over geleverde ondersteuning aan de organisatie (rapportages).

<b>Proces 1.1</b>	<b>Het inrichten van de organisatie</b>
Waardering	B Selectie criterium 4
Toelichting	<p>Instellingsbesluiten, ook instellen adviesorganen en commissies, maatregelen, overeenkomsten en eindverslagen.</p> <p>!! Het instellen moet met een formeel instellingsbesluit gebeuren.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Het instellen en/of wijzigen van organisatieonderdelen, raden, commissies.</i></li> <li>• <i>Het verzelfstandigen en inrichten van organisaties met overheidstaken inzake uitvoering, normstelling en controle (agentschappen en ZBO's).</i></li> </ul>
Voorbeelden	Formele instellingsbesluiten, overeenkomsten, wijzigingsvoorstellen, evaluaties

<b>Proces 1.2</b>	<b>Het benoemen, schorsen of ontslaan van voorzitters, secretarissen, leden en ambtelijke adviseurs van formeel ingestelde adviesorganen, stuurgroepen en organisaties, alsook het toekennen van vergoedingen voor de verrichte diensten</b>
Waardering	V 7 na vervallen belang
Toelichting	<p>Hier ook het benoemen/detacheren etc. van ambtenaren bij internationale organisaties. Vergoedingen (emolumenten) worden hier ook opgenomen, omdat dit binnen hetzelfde werkproces wordt uitgevoerd. Publicatie vindt plaats in de Staatscourant.</p> <p>Staatsdeelnemingen en het benoemen van commissarissen, het zitting nemen in de raad van bestuur.</p>
Voorbeelden producten	Benoeming- of ontslagvoorstellen, afspraken over vergoedingen

<b>Proces 1.3</b>	<b>Het sturen van de organisatie op het niveau van SG/DG/IG</b>
Waardering	B Selectie criterium 1
Toelichting	<p>Onder sturing dient te worden verstaan gerichte beïnvloeding door de bestuurders zodat door "het invoeren en handhaven van een stelsel van maatregelen en procedures" ( de beheersing) de zekerheid ontstaat dat de organisatie de gepubliceerde beleidsdoelstellingen blijvend kan realiseren.</p> <p><i>Voor de diensten en agentschappen geldt dat sturen van de organisatie op het hoogste bestuurlijke niveau binnen dienst of agentschap gelijk is aan het sturen van de organisatie op niveau van SG/DG/IG.</i></p>
Voorbeelden producten	<p>Strategische visies op de taakvervulling, jaarplannen en meerjarenplannen, hoofdlijnen van het beleid en beleidsprioriteiten, verslagen van de Bestuursraad, SG-overleg en Bedrijfsvoeringsoverleg.</p> <p>Het deelnemen namens de overheid in organisaties op basis van Publiek-Private Samenwerking.</p> <p>Het centraal overleg met de medezeggenschap (Departementale Ondernemingsraad (DOR); Ondernemingsraad Kerndepartement( ORK).</p>

<b>Proces 1.3.1</b>	<b>Het (mede) opstellen en evalueren van convenanten, intentieverklaringen en samenwerkings- of bestuursovereenkomsten</b>
Waardering	B Selectie criterium 5
Toelichting	Het sluiten van overeenkomsten met lagere overheden en organisaties ter uitvoering van beleid en het nemen van maatregelen op dit gebied. Dit onder meer in de vorm van het afsluiten en toetsen van convenanten, bestuursovereenkomsten, monitoring- en uitvoeringsprogramma's
Voorbeelden producten	Convenanten, overeenkomsten

<b>Proces 1.4</b>	<b>Het sturen van de organisatie op het niveau van directies/afdelingen (niet SG/DG/IG)</b>
Waardering	V10
Toelichting	Onder sturing dient te worden verstaan gerichte beïnvloeding door de bestuurders zodat door "het invoeren en handhaven van een stelsel van maatregelen en procedures" (de beheersing) de zekerheid ontstaat dat de organisatie de gepubliceerde beleidsdoelstellingen blijvend kan realiseren.  <i>Voor de diensten en agentschappen geldt dat sturen van de organisatie op het niet hoogste bestuurlijke niveau binnen dienst of agentschap gelijk is aan het sturen van de organisatie op niveau van niet SG/DG/IG.</i>
Voorbeelden producten	Nadere uitwerking van werkafspraken tussen directies (rapportage over voortgang, afronding en evaluatie van werkafspraken en structureel overleg over de werkafspraken), werkoverleg, het overleg met de medezeggenschap (Medewerkersplatformoverleg,).

<b>Proces 1.5</b>	<b>Het beheersen van de organisatie</b>
Waardering	V7
Toelichting	Planning en controlcyclus, werkgroepen m.b.t. inrichten van de organisatie.  !! let op. Verschil met 1.1. is bijvoorbeeld commissies vs. werkgroepen: is er wel of geen formeel instellingsbesluit?  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Het besturen van de organisatie onder meer door de inzet van managementinstrumenten en het houden van hierop gericht overleg.</li> <li>• De planning- en controlcyclus.</li> </ul> Zie voor financiële stukken met betrekking tot de uitvoering het proces 9.4.
Voorbeelden producten	De planning- en controlcyclus, Stukken met betrekking tot de concerncontrolersrol en het toezicht op een doelmatige en doeltreffende financiële bedrijfsvoering

### 3.2.2 Primaire functies (categorie 2-5)

Het omzetten van middelen (geld, mensen, informatie, enz.) in producten/prestaties die zijn gericht op het realiseren van de taken en doelen van de organisatie. De primaire functies dragen dus rechtstreeks bij aan het realiseren van de doelstellingen van de Rijksdienst. In die hoedanigheid zijn ze direct te relateren aan het leveren van (domeinafhankelijke) diensten aan bewindslieden, burgers, bedrijven en instellingen (waaronder andere overheidsorganisaties).

Bedrijfsfuncties in dit cluster zijn: Beleidsvorming, Beleidsontwikkeling en Beleidsimplementatie, Wet- en Regelgeving, Externe Voorlichting, Beleidsevaluatie.

<b>Nummer</b>	<b>2</b>
<b>Categorie</b>	<b>Het maken, verantwoorden, evalueren en uitdragen van beleid</b>
<b>Toelichting</b>	Voorbeelden van processen die hieronder vallen zijn: beleidsnotities, nota's, verkenningen, rapporten, adviezen, strategieplannen, meerjarenprogramma's, visiedocumenten, rekenkameronderzoeken, jaarverslagen (op het gebied van beleid) en verslagen van (buitenparlementaire) acties

<b>Proces 2.1.1</b>	<b>Het maken, verantwoorden, evalueren en uitdragen van beleid</b>
Waardering	B Selectie criterium 1, 2, 3, 5
Toelichting	Dit is het beleid waarvoor EZK/LNV is ingesteld (ook met betrekking tot internationale aspecten).  Voor de presentatie van de organisatie aan de (internationale) gemeenschap zie categorie 13
Voorbeelden producten	Verdragen, beleidsnotities, -nota's, verkenningen, rapporten, (ontvangen) adviezen (van andere overheidsorganisaties), strategieplannen, ministerraadadviezen, meerjarenprogramma's, visiedocumenten, jaarverslagen op het gebied van beleid, jaarverslagen op het gebied van uitvoering (handhaving en toezicht), verslagen van buitenparlementaire acties, Kamervragen, verslagen Algemeen Overleg(AO) met de Kamer, het afleggen van verantwoording aan de Staten-Generaal (of Europese instellingen), vragen Europees parlement, parlementaire enquêtes, verslagen van overleg (met betrokken actoren), de voorbereiding van een standpunt ter inbrenging in de ministerraad, onderraden, Staten-Generaal, (inter)nationale gremia, voorlichtingsbeleid, doorberekening van beleidsvoornemens, het opstellen van een vijfjaarlijks evaluatieverslag toezicht ZBO's ten behoeve van de Staten-Generaal  Zie voor de Ministerraadstukken die EZK/LNV ter kennisname ontvangt proces 2.1.2

<b>Proces 2.1.2</b>	<b>Het ondersteunen van beleidsvorming</b>
Waardering	V5
Toelichting	Binnen dit proces vallen onder andere de Ministerraadstukken, Europese overlegvormen (EZ geen secretariaat) die EZ <b>ter kennisname</b> ontvangt. Het Ministerie van Algemene Zaken bewaart de Ministerraadstukken.  Zie voor de Ministerraadstukken en eigen inbreng in Europese en interdepartementale overleg die deel uitmaken van beleidsvorming proces 2.1.1
Voorbeelden producten	Ministerraadstukken

<b>Proces 2.2</b>	<b>Het opstellen, evalueren en verantwoorden van het (intern) beleid op het gebied van ondersteuning (PIOFACH)</b>
Waardering	V20
Toelichting	Dit is het (eigen interne) beleid op het gebied van personeel, informatie, organisatie, facilitair, archief, communicatie en huisvesting (PIOFACH). EZK/LNV geeft uitvoering aan primair door BZK en Financiën opgesteld beleid in deze. De eerste verantwoordelijkheid op PIOFACH beleid ligt bij het ministerie van BZK en Financiën.
Voorbeelden producten	Jaarverslagen, formatiebeleidsplannen, Kamervragen m.b.t. PIOFACH

<b>Proces 2.3</b>	<b>Het adviseren van andere overheidsorganisaties over (uitvoering van) beleid</b>
Waardering	V20
Toelichting	De waardering is gekozen volgens het principe 'de adviserende overheidsorganisatie vernietigt, de ontvangende overheidsorganisatie bewaart'  Zie voor ontvangen adviezen proces 2.1.1
Voorbeelden producten	Adviezen

<b>Cat. nr.</b>	<b>3</b>
<b>Categorie</b>	<b>Het maken van wet- en regelgeving</b>
<b>Toelichting</b>	Het gaat binnen deze categorie om een breed spectrum van wetgeving. Er zijn wetten die alleen van toepassing zijn op het grondgebied van Nederland, maar er zijn ook wetten die gelden voor het gehele grondgebied van het Koninkrijk der Nederlanden. Daarnaast zijn er BES-wetten, die betrekking hebben op Bonaire, St. Eustatius en Saba. Verder is er Europese wet- en regelgeving.

<b>Proces 3.1</b>	<b>Het maken van wet- en regelgeving</b>
Waardering	B Selectiecriteria 1, 5
Toelichting	Wanneer het departement zichzelf als (mede-) wetgever beschouwt. Hieronder ook het wijzigen, intrekken en evalueren van wet- en regelgeving en het implementeren van internationale regels in bestaande of nieuwe regelgeving op nationaal niveau.
Voorbeelden producten	Wetsontwerpen, wetten, Europese regelgeving, Algemene Maatregelen van Bestuur, Koninklijk Besluiten, (internationale) verdragen, ministeriële regelingen

<b>Proces 3.2</b>	<b>Het adviseren over wet- en regelgeving aan andere overheidsorganisaties</b>
Waardering	V20
Toelichting	Wanneer bijv. een departement zichzelf <b>niet</b> als (mede-) wetgever beschouwt. De waardering is gekozen volgens het principe 'de adviserende overheidsorganisatie vernietigt, de ontvangende overheidsorganisatie bewaart'
Voorbeelden producten	Adviezen

<b>Proces 3.3</b>	<b>Het bij ministeriële regeling vaststellen (wijzigen, intrekken) van formulieren alsook het bepalen van tarieven/bedragen voor het verrichten van werkzaamheden</b>
Waardering	V7 na vervallen formulier of tarief
Toelichting	Hier bijv. de vaststelling en/of goedkeuring tarieven van NVWA, BKD en NAK. De formulieren worden bij ministeriële regeling vastgesteld en worden gepubliceerd in de Staatscourant.
Voorbeelden producten	

<b>Cat. nr.</b>	<b>4</b>
<b>Categorie</b>	<b>Het (mede) opstellen van de rijksbegroting en de ramingen voor de volgende jaren</b>
<b>Toelichting</b>	Voorbeelden van neerslag van de processen in deze categorie zijn: Rijksbegrotingen, begrotingsstukken per Ministerie, voorjaar- en najaarsnota's, memories van toelichting, wetsontwerpen, meerjarenramingen jaarrekeningen (inclusief accountantsverklaringen), financieel jaarverslagen Rijk (FJR).

<b>Proces 4.1</b>	<b>Het (mede) opstellen van de rijksbegroting en de ramingen voor de volgende jaren</b>
Waardering	V7 na goedkeuring
Toelichting	na het betreffende begrotingsjaar, indien de rijksrekening is goedgekeurd door de Algemene Rekenkamer EZ levert de gegevens aan bij het Ministerie van Financiën. Financiën bewaard.  Zie voor beleidsmatige stukken proces 2.1  Zie voor de stukken met betrekking tot de planning- en controlcyclus proces 1.5
Voorbeelden producten	Verslagen van intern overleg, interne jaarrekeningen , begrotingsvoorstellen, begrotingsrapport, financiële jaarverslagen

<b>Cat. nr.</b>	<b>5</b>
<b>Categorie</b>	<b>Het geven van voorlichting en verstrekken van informatie aan burgers, bedrijven, instellingen en andere overheden</b>
<b>Toelichting</b>	Voorbeelden van neerslag van de processen in deze categorie zijn: folders, WOB-verzoeken, burgerbrieven, Koningsbrieven

<b>Proces 5.1.1</b>	<b>Het geven van publieksvoorlichting Eindproducten</b>
Waardering	B Selectie criterium 5
Toelichting	Het verrichten van publieksvoorlichting. Hierbij valt aan te tekenen dat websites een veranderlijk eindproduct zijn, in tegenstelling tot bijv. brochures en persberichten. Interdepartementaal zal nog worden gezien hoe daarmee wordt omgegaan.
Voorbeelden producten	Het betreft hier de eindproducten. Websites, persberichten, toespraken, publicaties, tv campagnes, Postbus 51

<b>Proces 5.1.2</b>	<b>Het geven van publieksvoorlichting Stukken die hebben geleid tot de eindproducten</b>
Waardering	V5
Toelichting	Het betreft hier de bescheiden die geleid hebben tot een eindproduct.
Voorbeelden producten	Conceptpersberichten, -toespraken, -publicaties, -tv campagnes, -Postbus 51

<b>Proces 5.2</b>	<b>Het afhandelen van verzoeken om informatie door de Nationale Ombudsman, WOB-verzoeken en overige burgerbrieven</b>
Waardering	V5
Waardering	V10 WOB-verzoeken
Toelichting	De geleverde informatie zal bij de Nationale Ombudsman bewaard worden. Zaken die leiden tot beleidswijziging worden opgenomen bij proces 2.1.  Onder Burgerbrieven wordt verstaan: Elk schriftelijk stuk dat een overheidsinstantie van een burger ontvangt. Het medium (brief, fax of e-mail) maakt daarbij niet uit. Ook het begrip burger is breed. Hieronder worden niet alleen individuele burgers verstaan, maar ook groepen burgers en organisaties. Er zijn 5 categorieën burgerbrieven te weten: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aanvragen (als bedoeld in de AwB)</li> <li>• Bezwaarschriften (als bedoeld in de AwB)</li> <li>• Klaagschriften (als bedoeld in de AwB)</li> <li>• WOB-verzoeken</li> <li>• Andere brieven (Overige burgerbrieven)</li> </ul> WOB-verzoeken en Overige burgerbrieven vallen onder dit proces Zie voor Aanvragen proces 10.1.1 t/m 10.1.6 Zie voor bezwaarschriften 10.3.2, Zie voor klachten 10.3.1
Voorbeelden producten	Brieven (informatieverzoek, antwoordbrief)



### 3.2.3 Handhaving en toezicht (categorie 6-7)

Het (periodiek) bekijken door de ene overheid (door of namens kerndepartement) of ten uitvoer gebracht beleid door een andere overheid (zelfstandige organisatie met een publieke taak binnen of buiten de rijksdienst) voldoet aan de wettelijke voorschriften en daaraan gestelde eisen. Dit is inclusief de terugkoppeling ervan naar alle belanghebbende partijen (i.c. regering, Tweede Kamer, Europese Commissie en andere belanghebbenden) en het doen van de daarmee gepaard gaande heroverwegingen en aanbevelingen ter verbetering van dat beleid en de sturing van die zelfstandige organisatie met publiekrechtelijke taak. Ook het kwaliteitstoezicht op andere overheden hieronder valt hieronder. Andere term: interbestuurlijk toezicht.

<b>Cat. nr.</b>	<b>6</b>
<b>Categorie</b>	<b>Het uitoefenen van toezicht op overheids- en uitvoeringsorganisaties</b>
<b>Toelichting</b>	Het uitoefenen van toezicht op overheidsorganisaties en op de samenwerking tussen de diverse uitvoeringsinstellingen, zoals het toezicht van de Minister van EZ op keuringsinstanties. Dit kan ook een zelfstandige organisatie zijn die een publieke taak uitvoert

<b>Proces 6.1</b>	<b>Het uitoefenen van bestuursdwang en/of het nemen van maatregelen</b>
<b>Waardering</b>	B Selectie criterium 6
<b>Toelichting</b>	Last onder bestuursdwang ook wel 'bestuursdwang' genoemd is een zogenaamde herstelsanctie. Een herstelsanctie is géén boete, maar is een maatregel die gericht is op het beëindigen van een overtreding en het herstellen van een rechtmatige situatie. Een last onder bestuursdwang kan ook worden toegepast op aanvraag van een andere belanghebbende.. De last onder bestuursdwang kan niet zomaar worden ingezet. Er moet een wettelijke grondslag voor zijn.
<b>Voorbeelden producten</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Het uitoefenen van of verzoeken aan het bevoegde gezag tot het toepassen van bestuursdwang bijv. als in strijd met de milieuregels is gehandeld.</li> <li>- Het toepassen van bestuursdwang ter handhaving van vorderingen van eigendomsrechten op of rechten tot gebruik van zaken.</li> <li>- Het treffen van voorzieningen bij taakverwaarlozing</li> </ul>

<b>Proces 6.2</b>	<b>Standaard toezicht op ander overheidsorganisaties zoals ZBO's of aangewezen niet overheidsorganisaties</b>
<b>Waardering</b>	V20
<b>Toelichting</b>	Het toezicht van de Ministers van EZK/LNV op publieke bestuursorganen. In de Kaderwet ZBO's zijn de belangrijkste elementen daarvan omschreven: <ul style="list-style-type: none"> <li>• goedkeuring van bestuursreglementen van publiekrechtelijke ZBO's,</li> <li>• benoeming, schorsing en ontslag van bestuurders van publiekrechtelijke ZBO's,</li> <li>• vaststelling van de bezoldiging of schadeloosstelling van leden van publiekrechtelijke ZBO's,</li> <li>• goedkeuring van door het ZBO voorgestelde tarieven, goedkeuring van de begroting en de jaarrekening,</li> </ul>
<b>Voorbeelden producten</b>	Eindrapporten, Toezichtbaarheidstoetsen

<b>Cat. nr.</b>	<b>7</b>
<b>Categorie</b>	<b>Het controleren op de naleving van wet- en regelgeving en handhaving ervan</b>
<b>Toelichting</b>	Binnen het bereik van deze categorie valt de neerslag die voortkomt uit de taakuitoefening van inspectiediensten, zoals Nederlandse Voedsel- en Warenautoriteit, Staatstoezicht op de Mijnen, Agentschap Telecom. Zie voor het aanwijzen van ambtenaren voor het toezicht op de naleving van de wetgeving proces 3.3

<b>Proces 7.1</b>	<b>Het afleggen van verantwoording aan de Staten-Generaal of Europese instellingen</b>
<i>Dit proces is vervallen in de Selectielijst EZK/LNV. Het proces 2.1.1 dekt de lading</i>	

<b>Proces 7.2</b>	<b>Goedkeuring onteigeningsbesluiten lagere overheden</b>
<i>Dit proces is vervallen in de Selectielijst EZK/LNV, omdat EZK/LNV dit proces niet uitvoert</i>	

<b>Proces 7.3</b>	<b>Het uitvoeren van incidentele/projectmatige inspecties en/of (fysieke) controles ingeval van maatschappelijke beroering of calamiteit</b>
<b>Waardering</b>	B Selectie criterium 5
<b>Toelichting</b>	Zie voor meldingen en tips die niet leiden tot een onderzoek het proces 7.9.
<b>Voorbeelden producten</b>	Hier o.m. archiefbescheiden m.b.t. (grote) incidenten die van invloed (kunnen) zijn op de taakuitoefening van de Inspectiediensten zoals voedselschandalen of archiefbescheiden m.b.t. een gebeurtenis waardoor een ernstige verstoring van de algemene veiligheid, verontreiniging, of schade is ontstaan met zeer grote gevolgen voor mens, milieu en materieel zoals een olieramp.

<b>Proces 7.4</b>	<b>Het uitvoeren van stelselmatige beoordelingen/inspecties van nucleaire installaties</b>
<i>Dit proces is vervallen in de Selectielijst EZK/LNV, omdat EZK/LNV dit proces niet uitvoert</i>	

<b>Proces 7.5</b>	<b>Jaarverslagen van de dienstonderdelen op het gebied van uitoefening van toezicht en handhaving</b>
<i>Dit proces is vervallen in de Selectielijst EZK/LNV. Het proces 2.1.1 dekt de lading</i>	

<b>Proces 7.6</b>	<b>Het uitvoeren van inspecties en (fysieke) controles of het verrichten van onderzoek</b>
<b>Waardering</b>	<b>V5 na inspectie, (fysieke) controle of onderzoek</b>
<b>Toelichting</b>	<i>Het gaat hier om de inspecties, (fysieke) controles of onderzoek van bijv. NVWA en Agentschap Telecom</i>
<b>Voorbeelden producten</b>	Inspectierapporten; controlerapporten; schriftelijke waarschuwingen,
<b>Waardering</b>	<b>V10 na inspectie, (fysieke) controle of onderzoek</b>
<b>Toelichting</b>	<i>Het gaat hier om de inspecties, (fysieke) controles of onderzoek van NVWA, Agentschap Telecom en SodM. <b>Voor SodM geldt V10 na sluiten onderzoeksdossier of verlaten locatie.</b> Meldingen uit de <b>categorie 1 t/m 5 conform de ernstcodematrix van SodM vallen onder dit proces</b></i>
<b>Voorbeelden producten</b>	Inspectierapporten; controlerapporten; Rapporten van pijpleidingonderzoek; - Meldingen van verplaatsing verplaatsbare mijnbouwinstallaties;
<b>Waardering</b>	<b>V50 na inspectie, (fysieke) controle of onderzoek</b>
<b>Toelichting</b>	<i>Het gaat hier om de inspecties, (fysieke) controles of onderzoek van SodM. Meldingen uit de <b>categorie 6 t/m 9 conform de ernstcodematrix van SodM vallen onder dit proces</b></i>
<b>Voorbeelden producten</b>	Inspectierapporten; controlerapporten; schriftelijke waarschuwingen,
<b>Toelichting proces</b>	De toezicht/controle op de naleving wordt bijvoorbeeld gehouden op de wet- en regelgeving met betrekking tot: <ul style="list-style-type: none"> <li>• In- en uitvoerregelingen.</li> <li>• Gewasbescherming.</li> <li>• Diergezondheid en Welzijn</li> <li>• Visserijactiviteiten</li> <li>• Voedselveiligheid</li> <li>• Mijnbouw</li> <li>• Delfstoffen</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Arbo en milieu</li> <li>• Telecommunicatie</li> </ul> <p>Zie voor meldingen en tips die niet leiden tot een onderzoek het proces 7.9.</p> <p><b>Zie voor incidentele/projectmatige inspecties en/of (fysieke) controles ingeval van maatschappelijke beroering of calamiteit of conform categorie 10 t/m 12 van de ernstcode matrix SodM het proces 7.3.</b></p>
--	---

<b>Proces 7.7</b>	<b>Het nemen van maatregelen na het uitvoeren van inspecties en (fysieke) controles of het verrichten van onderzoek</b>
Waardering	V10
Toelichting	<p>Hier o.m.:</p> <p>Maatregelen tot wering en bestrijding van schadelijke organismen, onstmettingsmaatregelen, beperkende invoermaatregelen, maatregelen vanwege het optreden van ziekten</p> <p>Het beslissen tot het staken van werkzaamheden of (het mede beslissen tot het sluiten van inrichtingen/instellingen.</p>
Voorbeelden producten	

<b>Proces 7.8</b>	<b>Het verrichten van opsporing</b>
Waardering	V5
Waardering	V10 Opsporing n.a.v. bijzondere voorvallen (geen maatschappelijke beroering of calamiteit) op gebied van Mijnbouw
Toelichting	<p>Hier het instellen en uitvoeren van een opsporingsonderzoek naar aanleiding van een vermoeden van een overtreding van wet- en regelgeving bijvoorbeeld bij het zich niet houden aan de voorwaarden van een vergunning of bij illegale radio-uitzendingen. Afhandeling van de geconstateerde overtredingen - vastgelegd in Proces verbaalen of boeterrapporten - gebeurd door andere partijen zoals de Officier van Justitie.</p> <p>Voor bijzondere opsporingsdiensten (voor EZ de Inlichtingen en opsporingsdienst (IOD) van de NVWA) gelden bewaartermijnen conform de Wet Politiegegevens De bewaartermijn conform deze wet is 5 jaar na afsluiten van het dossier. Bij vonnis vangt de bewaartermijn van 5 jaar aan nadat een onherroepelijk vonnis is geweest.</p> <p>Zie voor een toelichting op de bewaartermijnen, bijlage 5.</p>
Voorbeelden producten	Rapporten, processen-verbaal, boetes, sancties, verslagen, Onderzoeksrapporten en aanbevelingen

<b>Proces 7.9</b>	<b>Registratie en toetsing van meldingen met betrekking tot naleving van wet- en regelgeving</b>
Waardering	V5
Toelichting	<p>Het betreft hier uitsluitend meldingen die niet tot een onderzoek leiden.</p> <p>Zie voor meldingen en tips die wel leiden tot een onderzoek de processen 7.3, 7.4, 7.6 en 7.7.</p>
Voorbeelden producten	Tips, registraties en meldingen (o.a. producten met milieuvoorschriften: batterijen, autowrakken, autobanden, elektronische apparatuur, verpakkingen);

<b>Proces 7.10</b>	<b>Het uitwisselen van (internationale) inlichtingen en het geven van wederzijdse bijstand</b>
Waardering	V5
Toelichting	<p>Dit proces betreft de vrijblijvende informatieverstrekking, zonder verdere gevolgen en ambtshulp.</p> <p>Indien dit proces aanleiding geeft tot een onderzoek of tot het geven van daadwerkelijke bijstand, zie de processen 2.1, 7.4, 7.6 en 7.7.</p>
Voorbeelden producten	Correspondentie, notities, rapportages

### 3.2.4 Kennis en advies (categorie 8)

Voor de gehele beleidscyclus wordt gebruik gemaakt van verschillende vormen van kennis en advies ter ondersteuning van de kwaliteit van het beleidsproces en het beleid. De politiek maakt gebruik van adviezen door (bijv.) de ingestelde onafhankelijke adviesraden. De kerndepartementen maken gebruik van diverse vormen van kennis en advies. Deels is de kennis- en adviesfunctie ondergebracht binnen de Rijksdienst zelf, maar ook daarbuiten, zowel publiek als privaat.

<b>Cat. nr.</b>	<b>8</b>
<b>Categorie</b>	<b>Het (laten) verrichten van onderzoek en het rapporteren hierover</b>
<b>Toelichting</b>	Onder het bereik van deze categorie vallen niet alleen incidentele onderzoeksopdrachten aan overheidsorganen of externe onderzoeksbureaus, maar ook de structurele onderzoeksopdrachten van een aantal instellingen

<b>Proces 8.1</b>	<b>Het uitvoeren van onderzoeksopdrachten door of in opdracht van EZK/LNV</b>
Waardering	B Selectiecriteria 5
Toelichting	Het verstrekken van opdrachten voor (intern en extern) onderzoek en het vaststellen van onderzoeksrapporten inzake beleidsterreinen van EZK/LNV.  Definitieve (CPB) onderzoeksprogramma's en – protocollen, de eindrapporten en de direct hieruit herleidbare bewerkte onderzoeksdata en de onderzoeksverantwoording. Het betreft hier onderzoeksdata/gegevens die het Centraal Planbureau zelf genereert.  Al het overige onderzoeksmateriaal dat in dit proces wordt gebruikt valt onder proces 8.3
Voorbeelden producten	Eindrapporten van (wetenschappelijk) onderzoek, onderzoeksdata en verwijzingen naar onderzoeksdata.

<b>Proces 8.2</b>	<b>Het financieren, begeleiden en uitvoeren van onderzoeken door of in opdracht van EZK/LNV</b>
Waardering	V7
Toelichting	Het ondersteunen van onderzoeksactiviteiten gericht op (onderdelen van) beleidsterreinen van EZK/LNV
Voorbeelden producten	(tussen) rapportages, nota's, concepten van rapporten

<b>Proces 8.3</b>	<b>Het toepassen, ontwikkelen en beheren van (analyse)modellen en onderzoeksgegevens</b>
Waardering	V5 (na beëindigen van het beheer van de software)
Toelichting	<ul style="list-style-type: none"> <li>Het (periodiek) verwerken van gegevens t.b.v. de uitvoering van beleidsanalyses en onderzoek.</li> <li>Het kwantitatief en/of kwalitatief softwarematig modelleren van (data)verwerkingsprocessen op het onderzoeksgebied.</li> </ul> Het betreft hier niet zelf gegenereerde, soms ingekochte, onderzoeksdata/gegevens die voor het uitvoeren van een onderzoek gebruikt worden
Voorbeelden producten	(analyse)modellen

### 3.2.5 Ondersteunende functies – PIOFACH (cat. 9)

Bedrijfsfuncties die direct dan wel indirect de primaire functies faciliteren. Ondersteunende functies worden ook wel aangeduid als 'PIOFACH-functies'. In tegenstelling tot primaire functies zijn ondersteunende functies niet rechtstreeks te relateren aan de doelstellingen en het eindresultaat. Bedrijfsfuncties in dit cluster zijn conform de MARIJ: Personeel, Informatie & ICT, Organisatie, Financiën, Algemene zaken (facilitaire zaken, inkoop en ondersteuning bij juridische verplichtingen), (Interne) Communicatie, Huisvesting.

<b>Cat. nr.</b>	<b>9</b>
<b>Categorie</b>	<b>Het verlenen van ondersteunende diensten (PIOFACH)</b>
<b>Toelichting</b>	<p>Ondersteunende functies zijn gericht op het ter beschikking stellen van mensen, gebouwen en middelen aan de Rijksdienst zelf ten behoeve van het zo goed mogelijk uitvoeren van de primaire taken. Onder de bedrijfsvoering vallen alle bedrijfsprocessen die ervoor zorgen dat een overheidsorgaan functioneert. De neerslag van deze processen is zeer omvangrijk en veelvormig.</p> <p>Jaarverslagen van de Auditdiensten betreffende het afleggen van verantwoording aan de Kamer vallen onder categorienummer 2. Het opstellen en verantwoorden van het beleid op het gebied van ondersteuning (PIOFACH) van de organisatie valt onder proces 2.2.</p> <p>Sinds 2010 is het beheer van de personeelsdossiers van EZK/LNV ondergebracht bij P-Direkt. De waardering van deze dossiers (individuele gevallen) valt onder de waardering van het BSD voor P-Direkt (BSD168).</p>

<b>Proces 9.1</b>	<b>Het uitvoeren van intern beleid op het gebied van personeel</b>
Waardering	V10
Toelichting	<p>Personeelsorganisatieadviezen en departementale maatregelen met betrekking tot het personeel, functiewaarderingen, centrale opleidingsvoorzieningen, personeelsactiviteiten en – verenigingen, Arbodiensten, (schending van) integriteit. In alle gevallen is het niet gericht op individuen. Voor individuele gevallen zie het personeelsdossier.</p> <p>In tegenstelling tot het proces onder 2.2 (opstellen en verantwoorden van PIOFACH-beleid) betreft dit proces louter de uitvoering van intern personeelsbeleid.</p>
Voorbeelden producten	Organisatieadviezen, functiewaarderingen, adviezen over de uitvoering m.b.t. primaire en secundaire arbeidsvoorwaarden

<b>Proces 9.2.1</b>	<b>Het uitvoeren van intern beleid op het gebied van informatievoorziening *Te bewaren documenten *</b>
Waardering	B Selectiecriteria 5
Toelichting	In tegenstelling tot het proces onder 2.2 (opstellen en verantwoorden van PIOFACH-beleid) betreft dit proces louter de uitvoering van intern informatiebeleid.
Voorbeelden producten	Verklaringen van vervreemding, overbrenging en vernietiging met bijbehorende lijsten of overzichten, Registratuurplannen, documentaire structuurplannen, beschrijvende inventarissen

<b>Proces 9.2.2</b>	<b>Het uitvoeren van intern beleid op het gebied van informatievoorziening *Op termijn te vernietigen documenten*</b>
Waardering	V10
Toelichting	<p><u>Informatie</u>: attenderingen, nieuwsoverzichten, abonnementen, archiefbeheer (uitvoering van selectie en waardering) en documentatie.</p> <p><u>Automatisering</u>: inrichting technische infrastructuur, applicatiebeheer, uitleen apparatuur, helpdeskservices, informatiebeveiliging (gebruik spamfilter, gebruik internet etc.), Het initiëren, begeleiden en evalueren van projecten ten aanzien van overheidsinformatievoorziening voor het eigen departement, gebruikersopleidingen.</p> <p>In tegenstelling tot het proces onder 2.2 (opstellen en verantwoorden van PIOFACH-beleid) betreft dit proces louter de uitvoering van intern informatiebeleid.</p>
Voorbeelden producten	Attenderingen, nieuwsoverzichten, abonnementen, documentatie, gebruikersopleidingen

<b>Proces 9.3</b>		<b>Het uitvoeren van intern beleid op het gebied van organisatie</b>
Waardering	V20	
Toelichting	<p>Hier o.m. het vastleggen van de procedures van de administratieve organisatie, juridische zaken die niet behoren bij een werkproces (bijv. adviezen over de Kaderregeling, contracten, mandaatregelingen), (interne) milieuregels en privacy.</p> <p>In tegenstelling tot het proces onder 2.2 (opstellen en verantwoorden van PIOFACH-beleid) betreft dit proces louter de uitvoering van intern organisatiebeleid.</p>	
Voorbeelden producten	Adviezen, procedures, milieuregels	

<b>Proces 9.4</b>		<b>Het uitvoeren van intern beleid op het gebied van financiën</b>
Waardering	V7	
Toelichting	<p>Het voeren van de boekhouding, verrichten en ontvangen van betalingen alsook de administratieve verwerking daarvan, de inkoop (beheer "kleine kas")</p> <p>In tegenstelling tot het proces onder 2.2 (opstellen en verantwoorden van PIOFACH-beleid) betreft dit proces louter de uitvoering van intern financieel beleid. Zie voor stukken met betrekking tot de planning- en controlcyclus het proces 1.5</p>	
Voorbeelden producten	Financiële bescheiden, begrotingsuitvoeringsplan, bestedingsplan, facturen, bankafschriften, kasstaten, rekeningcourantoverzichten	

<b>Proces 9.5</b>		<b>Het uitvoeren van intern beleid op het gebied van algemene zaken</b>
Waardering	V5	
Toelichting	<p>Onder algemene zaken wordt verstaan alle zaken die niet vallen onder de andere PIOFACH processen.</p> <p>Hier onder meer: vergaderzaalreserveringen, reprodiensten, catering, schoonmaakdiensten, post- en koerierdiensten, beveiliging, chauffeursdiensten en ter kennisname ontvangen stukken.</p> <p>In tegenstelling tot het proces onder 2.2 (opstellen en verantwoorden van PIOFACH-beleid) betreft dit proces louter de uitvoering van intern beleid op het gebied van algemene zaken.</p>	
Voorbeelden producten	Reserverings- en afhandelingsbonnen, chauffeursstaten, adviezen beveiliging	

<b>Proces 9.6</b>		<b>Het uitvoeren van intern beleid op het gebied van communicatie</b>
Waardering	V5	
Toelichting	<p>In tegenstelling tot het proces onder 2.2 (opstellen en verantwoorden van PIOFACH-beleid) betreft dit proces louter de uitvoering van intern communicatiebeleid.</p> <p>Zie voor externe communicatie-uitingen categorie 5.</p>	
Voorbeelden producten	Eindproducten van interne communicatie uitingen en communicatieplannen, Rijksportaal EZK/LNV; adviezen over de interne communicatie	

<b>Proces 9.7</b>		<b>Het uitvoeren van intern beleid op het gebied van huisvesting</b>
Waardering	V10	
Toelichting	<p>Voor neerslag met een bepaalde looptijd zoals contracten V10 na vervallen.</p> <p>Het regelen van de huisvesting voor organisatieonderdelen, beheer en onderhoud van ambtswoningen, opstellen van huur- en koopcontracten, verbouwingen, inrichten van de gebouwen, aanvragen gemeentelijke vergunningen.</p> <p>In tegenstelling tot het proces onder 2.2 (opstellen en verantwoorden van PIOFACH-beleid) betreft dit proces louter de uitvoering van intern huisvestingsbeleid.</p>	
Voorbeelden producten	Documenten met betrekking tot onderhoud en verbouwing, beheer	

<b>Proces 9.8</b>		<b>Het opstellen/wijzigen/intrekken van interne regelgeving op PIOFACH-gebied</b>
Waardering	V1	
Toelichting	Na intrekking of vervallen	
Voorbeelden producten	Inschrijfcriteria voor archiefbescheiden, richtlijn hoe om te gaan met geschenken	

### 3.2.6 Uitvoering (cat. 10-14)

Deze functie verenigt alle primaire uitvoerende processen van de overheid die gericht zijn op burgers, bedrijven en instellingen. Grofweg wordt onderscheid gemaakt tussen de bedrijfsfuncties dienstverlening en handhaving. Voorbeelden zijn: het verlenen van vergunningen, het verstrekken van subsidies, het heffen van belastingen en het handhaven van verkeersregels. De uitvoering kan onderdeel uitmaken van de Rijksdienst (waaronder agentschappen), lagere publiekrechtelijke lichamen, gemeenten, provincies en waterschappen, of zelfstandige (private) organisaties met een publiekrechtelijke taak.

Bedrijfsfuncties in dit cluster zijn: Dienstverlening, Handhaving (van regels door burgers, bedrijven en instellingen).

<b>Cat. nr.</b>	<b>10</b>
<b>Categorie</b>	<b>Het leveren van producten en diensten aan personen, bedrijven, instellingen en (lagere of andere) overheden</b>
<b>Toelichting</b>	De producten en diensten worden geleverd op basis van een wettelijk opgelegde publieke taak.

<b>Proces 10.1.1</b>	<b>Het leveren van producten en diensten</b>
<b>Waardering</b>	V5 na levering of vervallen
<b>Toelichting</b>	Hier producten en diensten die niet zijn toe te kennen aan onderstaande specifieke processen Hier bijv.: aanwijzingen, verklaringen van toelating, toestemming
<b>Voorbeelden producten</b>	Het beheren en exploiteren van de IT-infrastructuur; Het verlenen van toestemming voor het vervoer van dieren van een kalvermesterij naar slachthuis; Het geven van aanwijzingen betreffende het onbedweld slachten van dieren

<b>Proces 10.1.2</b>	<b>Het verstrekken of verlenen van eenvoudige/routinematige vergunningen, subsidies, ontheffingen, licenties, vrijstellingen, erkenningen, goedkeuringen</b>
<b>Waardering</b>	V5 Na intrekking of aflopen.
<b>Toelichting</b>	Eenvoudig/routinematig betekent dat het behandelproces zonder extra aandacht of handeling uitgevoerd kan worden. Voor afgewezen voorstellen (zonder beroep) zie proces 10.1.11 Indien beroep wordt aangetekend tegen de afwijzing zie proces 10.3.2
<b>Voorbeelden producten</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• radiozendamateurs- en maritieme vergunningen (plezier- en binnenvaart)</li> <li>• Vergunningen voor het gebruiken van onbemande stations, zoals relaisstations en radiobakens</li> <li>• Ontheffing testen en gebruik BOP (blow-out preventer of veiligheidsafdichting) bij boringen</li> </ul>

<b>Proces 10.1.3</b>	<b>Het verstrekken of verlenen van complexe/niet routinematige vergunningen, subsidies, ontheffingen, licenties, vrijstellingen, erkenningen, goedkeuringen</b>
<b>Waardering</b>	V10 Na intrekking of aflopen
<b>Toelichting</b>	Complex/niet routinematig betekent dat het behandelproces niet zonder extra aandacht of handeling uitgevoerd kan worden Voor afgewezen voorstellen (zonder beroep) zie proces 10.1.11 Indien beroep wordt aangetekend tegen de afwijzing zie proces 10.3.2
<b>Voorbeelden producten</b>	Aanvraagbrief, ontheffingen, vrijstellingen <ul style="list-style-type: none"> <li>• WABO vergunning, omgevingsvergunning, natuurbeschermingswetvergunning, ontheffing flora- en faunawet en watervergunning.</li> <li>• Vergunningen voor het gebruik van omroepfrequentieruimte</li> <li>• Vergunningen voor mobiel internet en mobiele telefonie (mobiele breedbandtoepassingen).</li> </ul>

<b>Proces 10.1.4</b>	<b>Het verstrekken of verlenen van langlopende vergunningen, subsidies, ontheffingen, licenties, vrijstellingen, erkenningen, goedkeuringen</b>
Waardering	V20 Na intrekking of aflopen
Toelichting	.Hier o.m. ontheffingen op grond van de Mijnregelementen of betreffende (Staats)natuurmonumenten. Voor afgewezen voorstellen (zonder beroep) zie proces 10.1.11 Indien beroep wordt aangetekend tegen de afwijzing zie proces 10.3.2
Voorbeelden producten	Aanvraagbrief, ontheffingen, vrijstellingen <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ontheffing voor afwerking boring (afwijking ten opzicht van standaard voor bepaalde tijd)</li> <li>• Ontheffingen, goedkeuringen en andere beschikkingen met betrekking tot de aanleg en onderhoud van pijpleidingen voor de opsporing en winning van delfstoffen</li> <li>• Ontheffingen inzake het verbod een beschermd (staats)natuurmonument te verontreinigen, planten te verwijderen, dieren te verontrusten of schade aan de natuur aan te brengen</li> </ul>

<b>Proces 10.1.5</b>	<b>Het verstrekken of verlenen van zeer langlopende vergunningen, subsidies, ontheffingen, licenties, vrijstellingen, erkenningen, goedkeuringen</b>
Waardering	V50 Na intrekking of aflopen
Toelichting	.Hier o.m. ontheffingen op grond van de Mijnregelementen. Voor afgewezen voorstellen (zonder beroep) zie proces 10.1.11 Indien beroep wordt aangetekend tegen de afwijzing zie proces 10.3.2
Voorbeelden producten	Aanvraagbrief, ontheffingen, vrijstellingen <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ontheffingen, goedkeuringen of andere beschikkingen met betrekking tot de gezondheid en hygiëne op mijn- of boorwerken en mijnbouwinstallaties.</li> <li>• Ontheffingen, goedkeuringen of andere beschikkingen met betrekking tot de bescherming van het personeel in de mijnbouw tegen de gevaren van toestellen die ioniserende stralen uitzenden en van radioactieve stoffen in het Territoir en het Continentaal Plat.</li> </ul>

<b>Proces 10.1.6</b>	<b>Het verstrekken of verlenen van vergunningen, subsidies, ontheffingen, licenties, vrijstellingen, erkenningen, goedkeuringen met bewaarbelang</b>
Waardering	B selectiecriteria 5
Toelichting	Hier o.m. ontheffingen voor aardgas en aardolie winning in het Continentaal Plat en op het gebied van landbouwkwaliteit en voedselveiligheid Voor afgewezen voorstellen (zonder beroep) zie proces 10.1.11 Indien beroep wordt aangetekend tegen de afwijzing zie proces 10.3.2
Voorbeelden producten	Aanvraagbrief, ontheffingen, vrijstellingen <ul style="list-style-type: none"> <li>• Opsporings- en winningvergunningen voor aardolie en aardgas in het Continentaal Plat.</li> <li>• Ontheffingen, goedkeuringen en andere beschikkingen met betrekking tot het verlaten van mijn- en boorwerken, mijnterreinen en mijnbouwinstallaties.</li> <li>• vergunning voor het in werking hebben van een of meer elektriciteitscentrales groter dan 5 megawatt t.b.v. de openbare elektriciteitsvoorziening</li> </ul>

<b>Proces 10.1.7.1</b>	<b>Het beheren van (basis)registraties ten behoeve van de uitvoering van nationale en vanuit de EU afkomstige regelingen die op het terrein van EZK/LNV liggen.</b>
Waardering	V10 na verwijdering uit registratiesysteem
Toelichting	Het zorgdragen voor het binnenkomen en verwerkbaar maken van benodigde gegevens voor basisadministraties; Het registreren van gegevens in geautomatiseerde basisadministraties; Het up-to-date houden van gegevens; Het verstrekken en verkrijgen van periodieke gegevens uit basisregistraties aan/van andere (internationale) organisaties en samenwerkingsverbanden.
Voorbeelden producten	Registratie als levensmiddelenbedrijf of diervoederbedrijf; antenneregister; frequentieregister, registratie handelaren milieugevaarlijke stoffen,



<b>Proces 10.1.7.2</b>	<b>Het beheren van (basis)registraties - met bewaarbelang - ten behoeve van de uitvoering van nationale en vanuit de EU afkomstige regelingen die op het terrein van EZK/LNV liggen.</b>
Waardering	B
Toelichting	Het zorgdragen voor het binnenkomen en verwerkbaar maken van benodigde gegevens voor basisadministraties; Het registreren van gegevens in geautomatiseerde basisadministraties; Het up-to-date houden van gegevens; Het verstrekken en verkrijgen van periodieke gegevens uit basisregistraties aan/van andere (internationale) organisaties en samenwerkingsverbanden.
Voorbeelden producten	Registratie percelen, registraties van de Grondkamer, registraties van GIS /kadastrale gegevens

<b>Proces 10.1.8</b>	<b>Het op aanvraag verlenen van Nederlandse octrooien (patenten)</b>
Waardering	B7* <sup>2</sup>
Toelichting	Verlener (Octrooiencentrum NL onderdeel van RVO.NL) bewaart complete octrooidossier Voor afgewezen voorstellen (zonder beroep) zie proces 10.1.11
Voorbeelden producten	Aanvraag + bijlagen, Beschikking, Octrooien

<b>Proces 10.1.9</b>	<b>Het begeleiden van aanvragen voor wereldwijde octrooien (patenten)</b>
Waardering	V10
Toelichting	Volgens de PCT procedure. Het Verdrag tot samenwerking inzake octrooien (Patent Cooperation Treaty, oftewel PCT) werd in 1970 in Washington gesloten. Met dit verdrag kan via één aanvraagprocedure wereldwijd octrooi worden aangevraagd. De World Intellectual Property Organization (WIPO) voert dit verdrag uit. Via Octrooiencentrum NL (onderdeel van RVO.NL) kan een aanvraag voor deze procedure ingediend worden
Voorbeelden producten	Aanvraag + bijlagen

<b>Proces 10.1.10</b>	<b>Het inwinnen van statistische gegevens</b>
Waardering	V3 na inwinning
Toelichting	Gegevens worden ingewonnen in opdracht van derden
Voorbeelden producten	Landbouwtelling

<b>Proces 10.1.11</b>	<b>Het uitvoeren van monsteronderzoeken in een laboratorium</b>
Waardering	V3 uitslag laboratoriumonderzoek
Waardering	V 2 maanden monstermateriaal zonder een tekortkoming
Toelichting	<ul style="list-style-type: none"> <li>• chemisch, microbiologisch, fysisch/ mechanisch en elektrisch monsteronderzoek i.h.k.v. Voedings- en productveiligheid</li> <li>• onderzoeksresultaten kunnen worden opgenomen als bijlage in de toezichts- en inspectiedossiers (Categorie 7). De geldende V-termijnen van deze dossiers worden dan aangehouden.</li> </ul>
Voorbeelden producten	Analyseresultaten/ruwe data/ monstermateriaal

<sup>2</sup> Zie Bijzondere selectiecriteria blz. 27

<b>Proces 10.1.12</b>	<b>Het niet leveren van producten en diensten</b>
Waardering	V2
Toelichting	Wanneer niet is/wordt voldaan aan de (wettelijke) bepalingen die voor de aanvraag/afhandeling vereist zijn.
Voorbeelden producten	Aanvraagbrief, afwijzingsbrief

<b>Proces 10.1.13</b>	<b>Het verlenen van onderscheidingen en ereblijken</b>
Waardering	V30
Toelichting	
Voorbeelden producten	Decoratievoorstellen, Besluiten, advies aanvraag predicaat koninklijk of hofleverancier

<b>Proces 10.2</b>	<b>Het heffen en innen van bedragen bij burgers, bedrijven en instellingen anders dan door de Belastingdienst</b>
Waardering	V10
Toelichting	Het opleggen van sancties en boetes Indien het opleggen van een boete uitmondt in een rechtszaak zie proces 12.2
Voorbeelden producten	Boeterapport, Kennisgeving, boetebesikking, vordering, aanmaning, dwangsommen, inning.

<b>Proces 10.3.1</b>	<b>Het registreren, doorzetten en afhandelen van klachten</b>
Waardering	V5
Toelichting	Behandeling van klachten, beroep en bezwaar zijn in de definitie van de Nationale Ombudsman 'burgerbrieven' (zie toelichting proces 5.2).  Zie voor klachten die leiden tot een inspectie of onderzoek de processen 7.3, 7.6 en 7.7 Indien klachten niet leiden tot een zaak, zie het proces 7.8 Klachten over inspecteurs worden opgenomen in de personeelsdossiers
Voorbeelden producten	Storingsklachten/ontvangstklachten m.b.t. frequenties.

<b>Proces 10.3.2</b>	<b>Het behandelen van bezwaar- en beroepschriften</b>
Waardering	V10 na afhandeling
Toelichting	Behandeling van klachten, beroep en bezwaar zijn in de definitie van de Nationale Ombudsman 'burgerbrieven' (zie toelichting proces 5.2).
Voorbeelden producten	Bezwaarschriften, beroepschriften, Beschikkingen

<b>Proces 10.3.3</b>	<b>Het behandelen van bezwaar- en beroepschriften met bewaarbelang</b>
Waardering	B3
Toelichting	Hier o.m. beslissingen op beroepschriften m.b.t. teeltmateriaal, afgeven van in- en uitvoervergunningen. Behandeling van klachten, beroep en bezwaar zijn in de definitie van de Nationale Ombudsman 'burgerbrieven' (zie toelichting proces 5.2).
Voorbeelden producten	Bezwaarschriften, Beroepschriften, Beschikkingen

<b>Proces 10.3.4</b>	<b>Het toekennen van een schadevergoeding of het verlenen van een bijdrage als tegemoetkoming voor schade</b>
Waardering	V7 na eindafrekening of uitspraak
Toelichting	Dossiers kunnen op grond van art. 5, lid 1, onder e van het Archiefbesluit 1995, in bijzondere gevallen alsnog worden geselecteerd als te bewaren. Hierbij kan worden gedacht aan neerslag betreffende geruchtmakende zaken of van bijzonder cultureel of maatschappelijk belang (zie tevens paragraaf 3.3).  Behandeling van klachten, beroep en bezwaar zijn in de definitie van de Nationale Ombudsman 'burgerbrieven' (zie toelichting proces 5.2).
Voorbeelden producten	Aanvragen, toekenningen

<b>Cat. nr.</b>	<b>11</b>
<b>Categorie</b>	<b>Het heffen en innen bij en het uitkeren aan burgers, bedrijven en instellingen, specifiek uitgevoerd door de Belastingdienst</b>
<i>Deze categorie is vervallen in de Selectielijst EZ, omdat EZ deze categorie niet uitvoert.</i>	

<b>Cat. nr.</b>	<b>12</b>
<b>Categorie</b>	<b>Het vertegenwoordigen van de Minister of Staat in bestuursrechtelijke procedures voor (inter)nationale gerechtelijke instanties</b>
<b>Toelichting</b>	Zie voor strafrecht categorie 7.

<b>Proces 12.1</b>	<b>Het vertegenwoordigen van de Minister of Staat in internationale procedures</b>
Waardering	B 1
Toelichting	
Voorbeelden producten	Processtukken en correspondentie

<b>Proces 12.2</b>	<b>Het vertegenwoordigen van de Minister of Staat in nationale procedures</b>
Waardering	V20
Toelichting	
Voorbeelden producten	Processtukken, verzoeken om advies, adviezen landsadvocaat

<b>Cat.nr.</b>	<b>13</b>
<b>Categorie</b>	<b>Het onderhouden van (internationale) betrekkingen en samenwerkingsverbanden</b>
<b>Toelichting</b>	Deze categorie ligt meer in de sfeer van het presenteren van de organisatie aan de (internationale) gemeenschap zoals de organisatie van (inter)nationale congressen, conferenties, symposia etc. betreffende het (uitvoerings)beleid.  Voor inbreng van standpunten in internationaal overleg zie categorie 2.

<b>Proces 13.1</b>	<b>Het verzorgen van gastheerschap voor vertegenwoordiging van landen en internationale organisaties</b>
Waardering	B 5
Toelichting	Ambtelijke, inhoudelijke voorbereiding en deelname aan ontvangsten van bezoekers en delegaties uit het buitenland. Daarnaast vinden buitenlandse (werk)bezoeken van de bewindspersonen en leden van de Bestuursraad plaats en organiseert EZ internationale conferenties.
Voorbeelden producten	Correspondentie over werkbezoeken

<b>Proces 13.2</b>	<b>Het inhoudelijk bijdragen aan staatsbezoeken</b>
Waardering	B 1
Toelichting	Wanneer het overduidelijk een staatsbezoek betreft, wordt dit proces toegepast. Zie ook proces 2.1
Voorbeelden producten	Correspondentie over staatsbezoeken

<b>Proces 13.3</b>	<b>Het uitvoeren van belangenbehartiging</b>
Waardering	B 1
Toelichting	Hier o.m. het bevorderen van de belangen van het Nederlandse bedrijfsleven op het gebied van telecommunicatie en post in het buitenland
Voorbeelden producten	

<b>Proces 13.4</b>	<b>Het verzorgen van het gastheerschap voor individuele personen</b>
Waardering	V5
Toelichting	
Voorbeelden producten	Nota's, adviezen protocollaire en representatieve taken

<b>Proces 13.5</b>	<b>Het verzorgen (logistiek) van staatsbezoeken, bezoeken van regeringsleiders, hoge ambtenaren, handelsmissies en uitwisselingsprogramma's</b>
Waardering	V5
Toelichting	Het logistiek voorbereiden en verzorgen van: binnenkomende en uitgaande staatsbezoeken, bezoeken van regeringsleiders en hoge ambtenaren In tegenstelling tot 13.1 gaat het hier om de niet-inhoudelijke voorbereiding
Voorbeelden producten	Stukken over congressen, symposia, workshops

<b>Proces 13.6</b>	<b>Het verrichten van representatieve taken en diplomatieke uitingen</b>
Waardering	V5
Toelichting	
Voorbeelden producten	Archiefbescheiden met betrekking tot de ondersteuning van de bewindspersonen op het gebied van publiciteit en externe optredens

<b>Proces 13.7</b>	<b>Het aangaan van samenwerkingsverbanden</b>
Waardering	B 5
Toelichting	Hier o.m. (regionale) economische samenwerkingsverbanden Zie voor verdragen het proces 2.1.
Voorbeelden producten	Correspondentie over samenwerkingsverbanden

<b>Proces 13.8</b>	<b>Het deelnemen aan (internationale) organisaties</b>
Waardering	V5
Toelichting	Het secretariaat ligt <b>niet</b> bij EZ. Indien het secretariaat wel bij EZ ligt dan proces 2.1.1
Voorbeelden producten	Vergaderstukken

<b>Cat. nr.</b>	<b>14</b>
<b>Categorie</b>	<b>Het leveren van overheidsdiensten bij crises en calamiteiten</b>
Toelichting	

<b>Proces 14.1</b>	<b>Het coördineren/treffen van maatregelen bij een crisis en/of calamiteit</b>
Waardering	B
Toelichting	Hier bijv. dierziekten crises, oliecrisis, milieurampen, aardbevingen, instorting e.d. Calamiteit met mijnbouwwerk
Voorbeelden producten	Bescheiden betreffende een crisisstaf, wetgeving, aandachtsgebieden, steunmaatregelen

<b>Proces 14.2</b>	<b>Het uitvoeren van maatregelen bij een crisis en/of calamiteit</b>
Waardering	V12
Toelichting	Hier bijv.: het vaststellen van het tijdstip waarop de verdenking is ontstaan dat een dier aan een besmettelijke ziekte lijdt. Instellen van vervoersverboden Maatregelen ter voorkoming van overbrenging van besmetting.
Voorbeelden producten	Kennisgeving

<b>Proces 14.3</b>	<b>Het toetsen van voorbereidingsmaatregelen in het geval van een crisis of calamiteit</b>
Waardering	V10
Toelichting	Het betreft ook het mede toetsen van de voorbereidingsmaatregelen inzake crisisbeheersing bijzondere milieuomstandigheden door middel van training en oefening.
Voorbeelden producten	Bescheiden m.b.t. de deelname aan rampenoefeningen, Het ontwikkelen en onderhouden van handboeken, draaiboeken, protocollen en checklists op gebied van crisisbeheersing

### 3.3 **Lijst van processen en waarderingen uitgevoerd in opdracht van de Minister van Economische Zaken door tweeden/derden.**

In opdracht van het ministerie van EZK/LNV, verrichten organisaties gemandateerde werkzaamheden (werken voor tweeden/derden).. De neerslag van deze taken vallen onder het zorgdragerschap van de Ministers van EZK en LNV.

Door opname van de desbetreffende taken in de Selectielijst EZK/LNV worden deze vastgesteld door de zorgdrager waarbij wordt geconformeerd aan door betreffende diensten voorgestelde bewaartermijnen;

Het gaat om de volgende processen of taken

#### **Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO), Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap**

<b>Proces</b>	<b>Het bekostigen van onderwijsinstellingen (de bekostiging van erkende onderwijsinstellingen in het PO, VO, BVE en HO)</b>	
Toelichting	De bekostiging van instellingen voor agrarisch onderwijs op grond van de Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek, de Wet op het voortgezet onderwijs of de Wet educatie en beroepsonderwijs	
Het toekennen van reguliere en aanvullende bekostigingen	V 10	
Het verrekenen, herzien, inhouden, corrigeren van bekostigingen en andere vergoedingen aan onderwijsinstellingen	V 10	
Het beëindigen van bekostigingen	V 10	
Het behandelen van aanvragen gegarandeerde geldleningen	V 10	
Het behandelen van aanvragen in verband met akten van schuldovername, cessie en herfinanciering van gegarandeerde geldleningen	V 30	
Het verlenen van ontheffingen overdragen van rechten in het kader van fusie en herschikking	V 5	
Het afhandelen van (reguliere) verantwoordingen	V 10	
Het verstrekken van gegevens aan ketenpartners (bv onderwijsinstellingen en accountant) m.b.t. aspecten bekostiging	V 10 (betreft definitieve bestanden) V 2 (voor overige, tijdelijke bestanden)	
Toelichting: Het bekostigingsproces is een ketenproces waarin de gegevens van de onderwijsinstellingen (o.a. aantal leerlingen) een grote rol spelen. Deze gegevens worden bij DUO geregistreerd. Tijdens het ketenproces vinden er een aantal controlemomenten m.b.t. kwaliteit en inhoud van de verschillende gegevens plaats (dit zijn tijdelijke bestanden). Op een bepaald moment krijgen de informatiebestanden de status definitief. Op basis van de definitieve bestanden vindt de bekostiging plaats.		
Het toetsen en beoordelen van bekostiging in het kader van instandhouding, opheffen, fusie en herschikking onderwijsinstellingen	V 10	
Het behandelen van regionale plannen onderwijsvoorzieningen (voorheen regionale arrangementen)	V 5 jaar na verlopen regionale plannen	
Toelichting In de regionale plannen onderwijsvoorzieningen (RPO's) maken scholen in een bepaalde regio afspraken over het te geven onderwijs en de te gebruiken vestigingen.		
Het beoordelen en adviseren in het kader van Plan van scholen	V 5 jaar na opheffen school	
Toelichting: Plan van scholen zijn de aanvragen startbekostiging nieuwe scholen. Op basis daarvan besluit		

DUO of een school voor bekostiging in aanmerking komt (beschikkingen).	
Het behandelen van rechtspositionele zaken onderwijsinstellingen	V 10

### **CIBG, Ministerie van Volksgezondheid en Sport**

<b>Proces</b>	<b>Het behandelen en beoordelen van aanvragen, alsmede het opnemen in het diergeneeskundigenregister</b>
Waardering	V 20 jaar na verwijdering uit register V 10 jaar bij afwijzing aanvraag
Toelichting	Uitvoering van de wet Dieren: Het Diergeneeskunderegister is verantwoordelijk voor de registratie van dierenartsen en paraveterinair. Met deze registratie kan bijvoorbeeld een dierenarts zijn diergeneeskundige bevoegdheid aantonen.  Bezwaar en beroep wordt uitgevoerd door het Ministerie van Economische zaken
Voorbeelden producten	

### **Autoriteit Consument en Markt (ACM)**

<b>Nr.</b>	<b>Door EZK Gemandateerde taak</b>	<b>Grondslag</b>	<b>Hoort bij proces uit BSD EZK</b>	<b>Waardering</b>
1.	Het verzamelen, analyseren en bewerken van inlichtingen m.b.t. leverings- en voorzieningszekerheid m.b.t. geplande of in aanbouw zijnde netwerkcapaciteit en de kwaliteit en de staat van onderhoud van de netten	Elektriciteitswet art. 4a, lid c en d	7.6	V 5
2.	Verzamelen van gegevens m.b.t. op een doelmatige en milieu hygiënisch verantwoorde wijze productie en gebruik van elektriciteit	Elektriciteitswet art. 68, 2e lid	7.6	V 5
3.	Toezicht houden op naleving van de Elektriciteitswet 1998 en verordening (EG) nr. 714/2009	Elektriciteitswet art. 78, lid 1, 2,3	7.6	V 5
4.	Verlenen van vergunningen voor levering van elektriciteit aan afnemers die beschikken over een aansluiting op een net met een totale maximale doorlaatwaarde van ten hoogste 3*80 A (kleinverbruikers)	Elektriciteitswet art. 95d, lid 1	10.1.3	V 10 na intrekking of aflopen vergunning
5.	Verbinden van voorschriften en beperkingen aan vergunningen voor levering van elektriciteit aan afnemers die beschikken over een aansluiting op een net met een totale maximale	Elektriciteitswet art. 95e	10.1.3	V 10 na intrekking of aflopen vergunning

	doorlaatwaarde van ten hoogste 3*80 A (kleinverbruikers)			
6.	Intrekken van vergunningen voor levering van elektriciteit aan kleinverbruikers op verzoek van de houder van de vergunning	Elektriciteitswet art. 95f, lid 1	10.1.3	V 10 na intrekking of aflopen vergunning
7.	Verzamelen van gegevens van gasbedrijven voor toezicht op naleving van de Gaswet en verordening 715/2009	Gaswet art. 1h, lid 1	7.6	V 5
8.	Verzamelen van gegevens m.b.t. op een doelmatige en milieu hygiënisch verantwoorde wijze productie en gebruik van gas	Gaswet art. 40, lid 2	7.6	V 5
9.	Verlenen van vergunningen voor levering van gas aan netten met een totale maximale capaciteit van ten hoogste 40 m <sup>3</sup> (n) per uur	Gaswet art. 45, lid 1	10.1.3	V 10 na intrekking of aflopen vergunning
10.	Verbinden van voorschriften en beperkingen aan vergunningen voor levering van gas aan netten met een totale maximale capaciteit van ten hoogste 40 m <sup>3</sup> (n) per uur	Gaswet art. 46	10.1.3	V 10 na intrekking of aflopen vergunning
11.	Intrekken van vergunningen voor levering van gas aan kleinverbruikers op verzoek van de houder van de vergunning	Gaswet art. 47, lid 1	10.1.3	V 10 na intrekking of aflopen vergunning
12.	Toezicht houden op de kwaliteit en staat van onderhoud van het landelijk gastransportnet	Gaswet art. 52a, lid 1, onderdeel d	7.6	V 5
13.	Toezicht houden op concurrentie-effect van maatregelen die zijn genomen in het kader van de voorzieningszekerheid	Gaswet art. 52a, lid 1, onderdeel f	7.6	V 5
14.	Toezicht houden op de liquiditeit van de gasmarkt	Gaswet art. 52a, lid 1, onderdeel i	7.6	V 5
15.	Beoordelen van rapportages naleving van kwaliteitscriteria m.b.t. dienstverlening van netbeheerders	Gaswet, art. 83	7.6	V 5
16.	Toezicht op continuïteit van dienstverlening van netbeheerders en vergunninghouders voor levering van elektriciteit en gas	Besluit leveringszekerheid Gaswet, art. 3, lid 1,2,3,6 Besluit leveringszekerheid Elektriciteitswet 1998, art. 2, lid 1,2,3,6	7.6	V 5
17.	Intrekken van ontheffingen van aanwijzing als netbeheerder van	Wet van 12 juli 2012 tot wijziging Elektriciteitswet	10.1.3	V 10 na intrekking

	netwerken van elektriciteit en gas NB: waardering ontheffingsverlening zelf staat in BSD ACM	1998 en van de Gaswet, art. V, lid 6 en 7 en art. VI, lid 6 en 7		ontheffing
18.	Verlenen van vergunningen voor levering van warmte	Warmtewet art. 10, lid 1, 3 t/m 5	10.1.3	V 10 na intrekking of aflopen vergunning
19.	Intrekken van vergunningen voor levering van warmte	Warmtewet art. 11, lid 1	10.1.3	V 10 na intrekking vergunning
20.	Vorderen van inlichtingen voor het opstellen van een energierapport m.b.t. levering van warmte	Warmtewet art. 13	7.6	V 5
21.	Behandeling van bezwaar- en beroepschriften m.b.t. proces 1 t/m 20		10.3.2	V 10
22.	Beoordelen van concentratiemeldingen uit andere EU-landen door ACM	art.4, vierde en vijfde lid, 9 en 22 van de EG concentratie-verordening.	7.10	V 5
23.	Het sluiten van een overeenkomst inzake de levering en het onderhoud van roerende goederen en diensten door ACM (privaatrechtelijke rechtshandelingen)		9.4	V 7
24.	Behandeling van personeelsdossiers van medewerkers van ACM		Zie: BSD P-Direkt (is aparte BSD)	Diverse waarderingen uit BSD P-Direkt



## Bijlage 1A De ordeningsstructuur in DoMuS

De ordeningsstructuur in DoMuS geeft een overzicht van de processen die EZ uitvoert. De ordeningsstructuur is op basis van de eerste ervaringen met het werken met DoMuS onder constructie.

### 1 Primair

- 1.1 Het maken, uitdragen en verantwoorden van beleid
  - 1.1.1. Het maken en uitdragen van beleid
  - 1.1.2. Het verantwoorden van beleid
  - 1.1.3. Het voeren van overleg over primair proces
  - 1.1.4. Onafhankelijke Raden
  - 1.1.5. Adviseren van andere overheidsorganisaties over (uitvoering) van beleid en wet- en regelgeving
  - 1.1.6. Het ondersteunen van beleidsvorming
- 1.2 Wet- en regelgeving
  - 1.2.1. Maken van wet- en regelgeving
  - 1.2.2. Naleving en handhaving van wet- en regelgeving
  - 1.2.3. Het uitvoeren van inspecties, fysieke controles en verrichten van opsporingen
  - 1.2.4. Het vertegenwoordigen van de Minister of de Staat in internationale procedures
  - 1.2.5. Het vertegenwoordigen van de Minister of de Staat in nationale procedures
- 1.3 Het geven van voorlichting en verstrekken van informatie aan burgers, bedrijven en instellingen
  - 1.3.1. Het geven van publieksvoorlichting
  - 1.3.2. Het afhandelen van burgerbrieven, WOB verzoeken en verzoeken om informatie door de Ombudsman
  - 1.3.3. Klachten en bezwaren
- 1.4 Het onderhouden van (internationale) betrekkingen en samenwerkingsverbanden
  - 1.4.1. Inhoudelijke voorbereiding, verzorging en deelneming
  - 1.4.2. Logistieke voorbereiding, verzorging en deelneming
- 1.5 Uitvoering
  - 1.5.1. Het uitvoeren van onderzoeksopdrachten
  - 1.5.2. Subsidies en financiële bijdragen aan personen, bedrijven en instellingen, verstrekken of afwijzen
  - 1.5.3. Het verlenen van ontheffingen en vergunningen
  - 1.5.4. Het verlenen van consulaire diensten
  - 1.5.5. Het verstrekken van lintjes en onderscheidingen
  - 1.5.6. Het behandelen van verzoeken tot internationale (rechts)hulp
  - 1.5.7. Uitvoering regelingen
  - 1.5.8. Het informeren, adviseren en instrumenteren over aanbestedingen
  - 1.5.9. De Staat vertegenwoordigen als aandeelhouder in staatsdeelnemingen
- 1.6 Crises en calamiteiten
  - 1.6.1. Het coördineren en treffen van maatregelen bij een crisis of calamiteit
  - 1.6.2. Het toetsen van voorbereidingsmaatregelen in het geval van een crisis of calamiteit

## **2 Sturing**

- 2.1 Het maken en uitvoeren van afspraken inzake inrichting en besturing van de organisatie
  - 2.1.1 Het inrichten van de organisatie
  - 2.1.2 Het benoemen, schorsen of ontslaan van voorzitters, secretarissen, leden en ambtelijke adviseurs
  - 2.1.3 Sturing van de organisatie op SG/DG-niveau
  - 2.1.4 Sturing van de organisatie op lagere niveaus (niet SG/DG)
  - 2.1.5 Beheersen van de organisatie
  - 2.1.6 Het uitoefenen van bestuursdwang, het nemen van maatregelen
  - 2.1.7 Toezicht op andere overheidsorganisaties zoals ZBO's, RWT's en Stichtingen
  - 2.1.8 Het (mede) opstellen van de Rijksbegroting en ramingen voor de volgende Jaren

## **3. Bedrijfsvoering**

- 3.1 Het verlenen van ondersteunende diensten (PIOFACH)
  - 3.1.01 Het uitvoeren van intern beleid op het gebied van personeel
  - 3.1.02 Het uitvoeren van intern beleid op het gebied van informatievoorziening
  - 3.1.03 Het uitvoeren van intern beleid op het gebied van organisatie
  - 3.1.04 Het uitvoeren van intern beleid op het gebied van financiën
  - 3.1.05 Het uitvoeren van intern beleid op het gebied van algemene zaken
  - 3.1.06 Het uitvoeren van intern beleid op het gebied van communicatie
  - 3.1.07 Het uitvoeren van intern beleid op het gebied van huisvesting
  - 3.1.08 Het opstellen/wijzigen/intrekken van interne regelgeving op PIOFACH gebied
  - 3.1.09 Het opstellen en verantwoorden van beleid op het gebied van ondersteuning
  - 3.1.10 Het voeren van overleg met medezeggenschapsorganen

## Bijlage 1B Relatie Selectielijst EZ en ordeningsstructuur DoMuS

Bij de totstandkoming van de Selectielijst EZ is gekeken naar de relatie tussen de processen uit de Selectielijst EZ en de hoofdprocessen uit de ordeningsstructuur uit DoMuS. De conclusie is dat deze relatie goed kan worden gelegd. Daarmee is de Selectielijst EZ goed toepasbaar. In de praktijk zal, door specificatie van een aantal processen (bijv. 10.1) in de selectielijst EZ, de ordeningsstructuur (bijv. 1.5 Uitvoering) ook gespecificeerd worden.

Proces uit de Selectielijst EZ	Corresponderende termcode(s) in DoMuS RM
1.1 Het inrichten van de organisatie	2.1.1
1.2 Het benoemen, schorsen of ontslaan van voorzitters, secretarissen, leden en ambtelijke adviseurs van formeel ingestelde adviesorganen, stuurgroepen en organisaties, alsook het toekennen van vergoedingen voor de verrichte diensten	2.1.2
1.3 Het sturen van de organisatie op het niveau van SG/DG/IG	2.1.3
1.3.1. Het (mede) opstellen en evalueren van convenanten, intentieverklaringen en samenwerkings- of bestuursovereenkomsten	1.3.1
1.4 Het sturen van de organisatie op het niveau van directies/afdelingen (niet SG/DG/IG)	2.1.4
1.5 Het beheersen van de organisatie	2.1.5; 3.1.10
2.1.1 Het maken, verantwoorden en uitdragen van beleid	1.1.1; 1.1.2; 1.1.3; 1.1.4;
2.1.2 Het ondersteunen van beleidsvorming	1.1.6
2.2 Het opstellen en verantwoorden van het beleid op het gebied van ondersteuning (PIOFACH) van de organisatie	3.1.09
2.3 Het adviseren van andere overheidsorganisaties over (uitvoering van) beleid	1.1.5
3.1 Het maken van wet- en regelgeving	1.2.1
3.2 Het adviseren over wet- en regelgeving aan andere departementen	1.1.5
3.3 Het bij ministeriële regeling vaststellen (wijzigen, intrekken) van formulieren alsook het bepalen van tarieven/bedragen voor het verrichten van werkzaamheden	1.2.1
4.1 Het (mede) opstellen van de rijksbegroting en de ramingen voor de volgende jaren	2.1.8
5.1.1. Het geven van publieksvoorlichting Eindproducten	1.3.1
5.1.2. Het geven van publieksvoorlichting * Stukken die hebben geleid tot de eindproducten	1.3.1
5.2 Het afhandelen van verzoeken om informatie door de Nationale Ombudsman, WOB-verzoeken en burgerbrieven	1.3.2; 1.3.3
6.1 Het uitoefenen van bestuursdwang en/of het nemen van maatregelen	2.1.6
6.2. Standaard toezicht op andere overheidsorganisaties zoals ZBO's	2.1.7
7.1 Verantwoording aan Staten-Generaal of Europese instellingen	Dit proces is vervallen in de Selectielijst EZ. Het proces 2.1 dekt de lading
7.2 Goedkeuring onteigeningsbesluiten lagere overheden	Dit proces is vervallen in de Selectielijst EZ, omdat EZ dit proces niet uitvoert
7.3 Het uitvoeren van incidentele/projectmatige inspecties en/of (fysieke) controles, ingeval van maatschappelijke beroering of calamiteit	1.5
7.4 Het uitvoeren van stelselmatige beoordelingen. Inspecties van nucleaire installaties	Dit proces is vervallen in de Selectielijst EZ, omdat EZ dit proces niet uitvoert
7.5 Jaarverslagen dienstonderdelen op het gebied van uitoefening van toezicht en handhaving	Dit proces is vervallen in de Selectielijst EZ. Het proces 2.1 dekt de lading

7.6 Het uitvoeren van inspecties en (fysieke) controles of het verrichten van onderzoek	1.5
7.7 Het nemen van maatregelen na het uitvoeren van inspecties en (fysieke) controles of het verrichten van onderzoek	1.5
7.8 Het verrichten van opsporing	1.5
7.9 Registratie en toetsing van personen, meldingen en verslagen in het kader van het controleren op de naleving van wet- en regelgeving en handhaving	1.5
7.10 Het uitwisselen van (internationale) inlichtingen en het geven van wederzijdse bijstand	1.4
8.1 Het uitvoeren van onderzoeksopdrachten	1.5.1
8.2 Het financieren, begeleiden en uitvoeren van onderzoeken	1.5.1
8.3 Het toepassen, ontwikkelen en beheren van (analyse)modellen en onderzoeksgegevens	CPB
9.1 Het uitvoeren van intern beleid op het gebied van personeel	3.1.01
9.2.1 Het uitvoeren van intern beleid op het gebied van informatievoorziening Te bewaren documenten	3.1.02
9.2.2 Het uitvoeren van intern beleid op het gebied van informatievoorziening Op termijn te vernietigen documenten	3.1.02
9.3 Het uitvoeren van intern beleid op het gebied van organisatie	3.1.03
9.4 Het uitvoeren van intern beleid op het gebied van financiën	3.1.04
9.5 Het uitvoeren van intern beleid op het gebied van algemene zaken	3.1.05
9.6. Het uitvoeren van intern beleid op het gebied van communicatie	3.1.06
9.7 Het uitvoeren van intern beleid op het gebied van huisvesting	3.1.07
9.8 Het opstellen/wijzigen/intrekken van interne regelgeving op PIOFACH-gebied	3.1.08
10.1.1. Het leveren van producten en diensten	1.5.2; 1.5.3;
10.1.2 Het verstrekken of verlenen van eenvoudige/routinematige vergunningen, subsidies, ontheffingen, licenties, vrijstellingen, erkenningen, goedkeuringen	1.5.2; 1.5.3;
10.1.3 Het verstrekken of verlenen van complexe/niet routinematige vergunningen, subsidies, ontheffingen, licenties, vrijstellingen, erkenningen, goedkeuringen	1.5.2; 1.5.3;
10.1.4 Het verstrekken of verlenen van langlopende vergunningen, subsidies, ontheffingen, licenties, vrijstellingen, erkenningen, goedkeuringen	1.5.2; 1.5.3;
10.1.5 Het verstrekken of verlenen van zeer langlopende vergunningen, subsidies, ontheffingen, licenties, vrijstellingen, erkenningen, goedkeuringen	1.5.2; 1.5.3;
10.1.6 Het verstrekken of verlenen van vergunningen, subsidies, ontheffingen, licenties, vrijstellingen, erkenningen, goedkeuringen met bewaarbelang	1.5.2; 1.5.3;
10.1.7.1 Het beheren van (basis)registraties ten behoeve van de uitvoering van nationale en vanuit de EU afkomstige regelingen die op het terrein van EZ liggen.	AT,NWWA, RVO, SodM
10.1.7.2 Het beheren van (basis)registraties - met bewaarbelang - ten behoeve van de uitvoering van nationale en vanuit de EU afkomstige regelingen die op het terrein van EZ liggen.	AT,NWWA, RVO, SodM
10.1.8 Het op aanvraag verlenen van Nederlandse octrooien (patenten)	1.5

10.1.9 Het begeleiden van aanvragen voor wereldwijde octrooien (patenten)	1.5.4
10.1.10. Het inwinnen van statistische gegevens	1.5
10.1.11 Het verrichten van monsteronderzoeken in een laboratorium	NVWA
10.1.12. Het niet leveren van producten en diensten	1.5.2; 1.5.3;
10.1.13 Het verlenen van onderscheidingen en ereblijken	1.5.5
10.2 Het innen van bedragen anders dan door de Belastingdienst	1.5
10.3.1 Het registreren, doorzetten en afhandelen van klachten	1.3.3.
10.3.2 Het behandelen van bezwaar- en beroepschriften	1.3
10.3.3 Het behandelen van beroepschriften met bewaarbelang	1.3
10.3.4 Het toekennen van een schadevergoeding of het verlenen van een bijdrage als tegemoetkoming voor schade	1.5
11 Het heffen en innen bij en het uitkeren aan burgers, bedrijven en instellingen, specifiek uitgevoerd door de Belastingdienst	Deze categorie is vervallen in de Selectielijst EZ, omdat EZ deze categorie niet uitvoert.
12.1 Het vertegenwoordigen van de Minister of Staat in internationale procedures	1.2.4
12.2 Het vertegenwoordigen van de Minister of Staat in nationale procedures	1.2.5
13.1 Het verzorgen van het gastheerschap voor vertegenwoordiging van landen en internationale organisaties	1.4.1
13.2 Het inhoudelijk bijdragen aan staatsbezoeken	1.4.2
13.3 Het uitvoeren van belangenbehartiging	1.4.1
13.4 Het verzorgen van het gastheerschap voor individuele personen	1.4.1
13.5 Het logistiek verzorgen van staatsbezoeken, bezoeken van regeringsleiders, hoge ambtenaren, handelsmissies en uitwisselingsprogramma's	1.4.2
13.6 Het verrichten van representatieve taken en diplomatieke uitingen	1.4.1
13.7 Het aangaan van samenwerkingsverbanden	1.4.1
13.8. Het deelnemen aan (internationale) organisaties Het secretariaat ligt niet bij EZ	1.1.3
14.1 Het coördineren/treffen van maatregelen bij een crises en/of calamiteit	1.6.1
14.2 Het uitvoeren van maatregelen bij een crisis en/of calamiteit	1.6
14.3 Het toetsen van voorbereidingsmaatregelen in het geval van een crisis of calamiteit	1.6.2

## Bijlage 2 Verantwoording gebruik processen

Proces uit de Selectielijst EZ	Gebruikt door
1.1 Het inrichten van de organisatie	AT;CPB, DICTU, KD; NVWA; RVO; SODM
1.2 Het benoemen, schorsen of ontslaan van voorzitters, secretarissen, leden en ambtelijke adviseurs van formeel ingestelde adviesorganen, stuurgroepen en organisaties, alsook het toekennen van vergoedingen voor de verrichte diensten	AT;CPB, DICTU, KD; NVWA; RVO; SODM
1.3 Het sturen van de organisatie op het niveau van SG/DG/IG	AT;CPB, DICTU, KD; NVWA; RVO; SODM
1.3.1. Het (mede) opstellen en evalueren van convenanten, intentieverklaringen en samenwerkings- of bestuursovereenkomsten	KD
1.4 Het sturen van de organisatie op het niveau van directies/afdelingen (niet SG/DG/IG)	AT;CPB, DICTU, KD; NVWA; RVO; SODM
1.5 Het beheersen van de organisatie	AT;CPB, DICTU, KD; NVWA; RVO; SODM;
2.1.1 Het maken, verantwoorden en uitdragen van beleid	KD
2.1.2 Het ondersteunen van beleidsvorming	AT;CPB, DICTU, KD; NVWA; RVO; SODM
2.2 Het opstellen en verantwoorden van het beleid op het gebied van ondersteuning (PIOFACH) van de organisatie	KD
2.3 Het adviseren van andere overheidsorganisaties over (uitvoering van) beleid	AT, KD; NVWA; RVO; SODM
3.1 Het maken van wet- en regelgeving	KD
3.2 Het adviseren over wet- en regelgeving aan andere departementen	AT, KD, NVWA, SODM
3.3 Het bij ministeriële regeling vaststellen (wijzigen, intrekken) van formulieren alsook het bepalen van tarieven/bedragen voor het verrichten van werkzaamheden	KD, DICTU
4.1 Het (mede) opstellen van de rijksbegroting en de ramingen voor de volgende jaren	KD
5.1.1 Het geven van publieksvoorlichting *eindproducten*	AT;CPB, DICTU, KD; NVWA; RVO; SODM;
5.1.2 Het geven van publieksvoorlichting * Stukken die hebben geleid tot de eindproducten *	AT;CPB, DICTU, KD; NVWA; RVO; SODM;
5.2 Het afhandelen van verzoeken om informatie door de Nationale Ombudsman, WOB-verzoeken en burgerbrieven	AT;CPB, DICTU, KD; NVWA; RVO; SODM
6.1 Het uitoefenen van bestuursdwang en/of het nemen van maatregelen	AT, KD, NVWA, SODM
6.2. Standaard toezicht op andere overheidsorganisaties zoals ZBO's	KD
7.1 Verantwoording aan Staten-Generaal of Europese instellingen	<i>Dit proces is vervallen in de Selectielijst EZ. Het proces 2.1.1 dekt de lading</i>
7.2 Goedkeuring oteigeningsbesluiten lagere overheden	<i>Dit proces is vervallen in de Selectielijst EZ, omdat EZ dit proces niet uitvoert</i>
7.3 Het uitvoeren van incidentele/projectmatige inspecties en/of (fysieke) controles, ingeval van maatschappelijke beroering of calamiteit	AT, NVWA; SODM
7.4.1 Het uitvoeren van stelselmatige beoordelingen. Inspecties van nucleaire installaties * Inspectierapporten*	<i>Dit proces is vervallen in de Selectielijst EZ, omdat EZ dit proces niet uitvoert</i>
7.4.2 Het uitvoeren van stelselmatige beoordelingen. Inspecties van nucleaire installaties * Overige neerslag*	<i>Dit proces is vervallen in de Selectielijst EZ, omdat EZ dit proces niet uitvoert</i>
7.5 Jaarverslagen dienstonderdelen op het gebied van uitoefening van toezicht en handhaving	<i>Dit proces is vervallen in de Selectielijst EZ. Het proces 2.1 dekt de lading</i>
7.6 Het uitvoeren van inspecties en (fysieke) controles of het verrichten van onderzoek	AT, NVWA; SODM

7.7 Het nemen van maatregelen na het uitvoeren van inspecties en (fysieke) controles of het verrichten van onderzoek	AT,NVWA;SODM
7.8 Het verrichten van opsporing	AT,NVWA;SODM
7.9 Registratie en toetsing van personen, meldingen en verslagen in het kader van het controleren op de naleving van wet- en regelgeving en handhaving	AT,NVWA;SODM
7.10 Het uitwisselen van (internationale) inlichtingen en het geven van wederzijdse bijstand	AT, NVWA, SODM
8.1 Het uitvoeren van onderzoeksopdrachten	AT;CPB;NVWA;RVO;SODM
8.2 Het financieren, begeleiden en uitvoeren van onderzoeken	AT;CPB,KD;NVWA;RVO;SODM
8.3 Het toepassen, ontwikkelen en beheren van (analyse)modellen en onderzoeksgegevens	CPB
9.1 Het uitvoeren van intern beleid op het gebied van personeel	AT;CPB, DICTU, KD; NVWA; RVO; SODM
9.2.1 Het uitvoeren van intern beleid op het gebied van informatievoorziening Te bewaren documenten	AT;CPB, DICTU, KD; NVWA; RVO; SODM;
9.2.2 Het uitvoeren van intern beleid op het gebied van informatievoorziening Op termijn te vernietigen documenten	AT;CPB, DICTU, KD; NVWA; RVO; SODM;
9.3 Het uitvoeren van intern beleid op het gebied van organisatie	AT;CPB, DICTU, KD; NVWA; RVO; SODM;
9.4 Het uitvoeren van intern beleid op het gebied van financiën	AT;CPB, DICTU, KD; NVWA; RVO; SODM;
9.5 Het uitvoeren van intern beleid op het gebied van algemene zaken	AT;CPB, DICTU, KD; NVWA; RVO; SODM;
9.6. Het uitvoeren van intern beleid op het gebied van communicatie	AT;CPB, DICTU, KD; NVWA; RVO; SODM;
9.7 Het uitvoeren van intern beleid op het gebied van huisvesting	AT;CPB, DICTU, KD; NVWA; RVO; SODM;
9.8 Het opstellen/wijzigen/intrekken van interne regelgeving op PIOFACH-gebied	AT;CPB, DICTU, KD; NVWA; RVO; SODM;
10.1.1 Het leveren van producten en diensten	AT;DICTU;NVWA;RVO;SODM
10.1.2. Het verstrekken of verlenen van eenvoudige/routinematige vergunningen, subsidies, ontheffingen, licenties, vrijstellingen, erkenningen, goedkeuringen	AT;KD;NVWA;RVO;SODM
10.1.3. Het verstrekken of verlenen van complexe/niet routinematige vergunningen, subsidies, ontheffingen, licenties, vrijstellingen, erkenningen, goedkeuringen	AT;KD;NVWA;RVO;SODM
10.1.4. Het verstrekken of verlenen van langlopende vergunningen, subsidies, ontheffingen, licenties, vrijstellingen, erkenningen, goedkeuringen	NVWA;RVO;SODM
10.1.5. Het verstrekken of verlenen van zeer langlopende vergunningen, subsidies, ontheffingen, licenties, vrijstellingen, erkenningen, goedkeuringen	KD, SODM
10.1.6. Het verstrekken of verlenen van vergunningen, subsidies, ontheffingen, licenties, vrijstellingen, erkenningen, goedkeuringen met bewaarbelang	KD, SODM
10.1.7.1 Het beheren van (basis)registraties ten behoeve van de uitvoering van nationale en vanuit de EU afkomstige regelingen die op het terrein van EZ liggen.	AT,NVWA, RVO, SodM
10.1.7.2 Het beheren van (basis)registraties - met bewaarbelang - ten behoeve van de uitvoering van nationale en vanuit de EU afkomstige regelingen die op het terrein van EZ liggen.	AT,NVWA, RVO, SodM
10.1.8 Het op aanvraag verlenen van Nederlandse octrooien (patenten)	RVO

10.1.9 Het begeleiden van aanvragen voor wereldwijde octrooien (patenten)	RVO
10.1.10 Het inwinnen van statistische gegevens	AT;NVWA;RVO;SODM
10.1.11 Het verrichten van monsteronderzoeken in een laboratorium	NVWA
10.1.12. Het niet leveren van producten en diensten	KD
10.1.13 Het verlenen van onderscheidingen en ereblijken	KD
10.2 Het innen van bedragen anders dan door de Belastingdienst	AT,NVWA
10.3.1 Het registreren, doorzetten en afhandelen van klachten	AT;CPB,KD;NVWA;RVO;SODM
10.3.2 Het behandelen van bezwaar- en beroepschriften	AT,KD;NVWA;RVO;SODM
10.3.3 Het behandelen van beroepschriften met bewaarbelang	AT;KD;NVWA;RVO;SODM
10.3.4 Het toekennen van een schadevergoeding of het verlenen van een bijdrage als tegemoetkoming voor schade	KD, NVWA, DICTU
11 Het heffen en innen bij en het uitkeren aan burgers, bedrijven en instellingen, specifiek uitgevoerd door de Belastingdienst	<i>Deze categorie is vervallen in de Selectielijst EZ, omdat EZ deze categorie niet uitvoert.</i>
12.1 Het vertegenwoordigen van de Minister of Staat in internationale procedures	KD
12.2 Het vertegenwoordigen van de Minister of Staat in nationale procedures	AT, KD
13.1 Het verzorgen van het gastheerschap voor vertegenwoordiging van landen en internationale organisaties	AT, KD
13.2 Het inhoudelijk bijdragen aan staatsbezoeken	KD
13.4 Het verzorgen van het gastheerschap voor individuele personen	KD
13.5 Het logistiek verzorgen van staatsbezoeken, bezoeken van regeringsleiders, hoge ambtenaren, handelsmissies en uitwisselingsprogramma's	KD
13.6 Het verrichten van representatieve taken en diplomatieke uitingen	KD
13.7 Het aangaan van samenwerkingsverbanden	AT;CPB,KD;NVWA;RVO;SODM
13.8. Het deelnemen aan (internationale) organisaties Het secretariaat ligt niet bij EZ	AT;CPB,KD;NVWA;RVO;SODM
14.1 Het coördineren/treffen van maatregelen bij een crises en/of calamiteit	AT,DICTU,KD;NVWA;RVO;SODM
14.2 Het uitvoeren van maatregelen bij een crisis en/of calamiteit	AT,DICTU,KD;NVWA;RVO;SODM
14.3 Het toetsen van voorbereidingsmaatregelen in het geval van een crisis of calamiteit	AT,DICTU,KD;NVWA;RVO;SODM

AT	Agentschap Telecom
CPB	Centraal Planbureau
DICTU	Dienst ICT Uitvoering
KD	Kerndepartement EZK/LNV
NVWA	Nederlandse Voedsel en Warenautoriteit
RVO	Rijksdienst voor Ondernemend Nederland
SODM	Staatstoezicht op de mijnen



### Bijlage 3 Verantwoording gemaakte keuzes

De Selectielijst EZ is een uitwerking van het Generiek Waarderingsmodel (GWR) . In onderstaande tabel zijn de processen van het GWR weergegeven. In de tabel is aangegeven welke processen EZ heeft gesplitst om specifiekere te kunnen waarderen en welke processen ontbreken, omdat EZ deze processen niet uitvoert.

Bij de keuze van de waardering die EZ toepast, zijn de algemene selectiecriteria leidend. De selectiecriteria voor bewaren zijn opgenomen in de hoofdstuk 3.2.1

Naast deze selectiecriteria is gekeken naar de waarderingen bij de processen uit de af te sluiten BSD's. Hiervoor is een zogenaamde corcondans gemaakt. Tevens is gekeken naar relevante wetgeving. Tot slot is gekeken naar de suggesties (defaults) die in het GWR zijn opgenomen.

Uit de optelsom van bovengenoemde volgt de waardering Bewaren of Vernietigen met daarbij genoemd een termijn.

In een aantal gevallen wijkt de nieuwe waardering af van (een van) de waarderingen in de af te sluiten BSD's:

- De nieuwe vernietigingstermijn is langer dan in (een van) de af te sluiten BSD's.  
Dit is om redenen van administratief- en bedrijfsvoeringbelang.
- De nieuwe vernietigingstermijn is korter dan in (een van) de af te sluiten BSD's.  
Dit is om redenen van administratief- en bedrijfsvoeringbelang.
- De nieuwe waardering is Bewaren, terwijl in (een van) de af te sluiten BSD's het proces op Vernietigen stond.  
Deze keuze is tot stand gekomen na overleg met het Nationaal Archief.
- De nieuwe waardering is Vernietigen, terwijl in (een van) de af te sluiten BSD's het proces op Bewaren stond.  
Deze keuze is tot stand gekomen na overleg met het Nationaal Archief.

<b>Proces GWR</b>	<b>Default GWR</b>	<b>Gesplitst in</b>	<b>Waardering af te sluiten BSD's</b>	<b>Waardering selectielijst EZ</b>
1.1 Het inrichten van de organisatie	B		B	B
1.2 Het benoemen, schorsen of ontslaan van voorzitters, secretarissen, leden en ambtelijke adviseurs van formeel ingestelde adviesorganen, stuurgroepen en organisaties, alsook het toekennen van vergoedingen voor de verrichte diensten	V7 na vervallen benoeming, schorsing of ontslag		V2,V7,V 5, V10	V7 na vervallen benoeming, schorsing of ontslag
1.3 Het sturen van de organisatie op het niveau van SG/DG/IG	B		B	B
1.3.1 Het (mede) opstellen en evalueren van convenanten, intentieverklaringen en samenwerkings- of bestuursovereenkomsten			B	B
1.4 Het sturen van de organisatie op het niveau van directies/afdelingen (niet SG/DG)	V10		V5,V10, V20	V10
1.5 Het beheersen van de organisatie	V7		V5, V7	V7
2.1 Het maken, verantwoorden, evalueren en uitdragen van beleid	B			
		2.1.1 Het maken, verantwoorden, evalueren en uitdragen van beleid	B	B
		2.1.2 Het ondersteunen van beleidsvorming		V5
2.2 Het opstellen, evalueren en verantwoorden van het intern beleid op het gebied van ondersteuning (PIOFACH) van de organisatie	V20		B, V5, V10, V20	V20
2.3 Het adviseren van of andere overheidsorganisaties over (uitvoering van) beleid	V20 (adviserend departement) B (ontvangend departement)		B, V3, V5, V6, V10, V15	V20 (adviserend departement)
3.1 Het maken van wet- en regelgeving	B		B	B
3.2 Het adviseren over wet- en regelgeving aan andere overheidsorganisaties	V20		B	V20
3.3 Het bij ministeriële regeling vaststellen (wijzigen, intrekken) van formulieren alsook het bepalen van tarieven/bedragen voor het verrichten van werkzaamheden	V5 na vervallen formulier of tarief		V2, V5, V7, V10, V20	V7 na vervallen formulier of tarief
4.1 Het (mede) opstellen van de rijksbegroting en de ramingen voor de volgende jaren	V7 (aanleverend departement)		V5, V7	V7
5.1 Het geven van publieksvoorlichting	B (eindproducten) V 5 (overig)			
		5.1.1 Eindproducten	B	B

Proces GWR	Default GWR	Gesplitst in	Waardering af te sluiten BSD's	Waardering selectielijst EZ
		5.1.2 Stukken die hebben geleid tot de eindproducten	V2, V3, V5	V5
5.2 Het afhandelen van overige burgerbrieven, WOB-verzoeken en verzoeken om informatie Nationale Ombudsman	V5		B, V2, V3, V5, V10, V20	V5
		WOB-verzoeken	V10	V10
6.1 Het uitoefenen van bestuursdwang en/of het nemen van maatregelen	V tenzij bewaarbelang is aangetoond		B	B
6.2 Standaard toezicht op ander overheidsorganisaties zoals ZBO's of aangewezen niet overheidsorganisaties	V7		V5, V7, V10	V20
7.1 Verantwoording aan Staten-Generaal of Europese instelling	<i>Dit proces is vervallen in de Selectielijst EZ. Het proces 2.1 dekt de lading</i>			
7.2 Goedkeuring onteigeningsbesluiten lagere overheden	<i>Dit proces is vervallen in de Selectielijst EZ, omdat EZ dit proces niet uitvoert</i>			
7.3 Het uitvoeren van incidentele/projectmatige inspecties en/of (fysieke) controles, ingeval van maatschappelijke beroering of calamiteit	B		B	B
7.4 Het uitvoeren van stelselmatige beoordelingen. Inspecties van nucleaire installaties	<i>Dit proces is vervallen in de Selectielijst EZ, omdat EZ dit proces niet uitvoert</i>			
7.5 Jaarverslagen dienstonderdelen op het gebied van uitoefening van toezicht en handhaving	<i>Dit proces is vervallen in de Selectielijst EZ. Het proces 2.1 dekt de lading</i>			
7.6 Het uitvoeren van inspecties en (fysieke) controles oh het verrichten van onderzoek	V 5-7 na afdoening		V3, V5, V10	V 5 na afdoening
		Projectopdrachten, eindverslagen projectmatige inspecties SodM		V10
7.7 Het nemen van maatregelen na het uitvoeren van inspecties en (fysieke) controles of het verrichten van onderzoek				V10 na afdoening
7.8 Het verrichten van opsporing	V 5-10		V10	V5
		Onderzoeksrapporten en aanbevelingen n.a.v. bijzondere voorvallen (geen maatschappelijke beroering of calamiteit) op gebied van Mijnbouw		V10
7.9 Registratie en toetsing van personen, meldingen en verslagen in het kader van de naleving van wet- en regelgeving en handhaving	V 5		V5	V5
7.10 Het uitwisselen van (internationale) inlichtingen en het geven van wederzijdse bijstand	V 5			V 5

<b>Proces GWR</b>	<b>Default GWR</b>	<b>Gesplitst in</b>	<b>Waardering af te sluiten BSD's</b>	<b>Waardering selectielijst EZ</b>
8.1 Het uitvoeren van onderzoeksopdrachten door of in opdracht van EZ	B		B	B (opdracht en eindproduct)
8.2 Het financieren, begeleiden en uitvoeren van onderzoeken door of in opdracht van EZ	V7		V6, V7, V10, V15	V7
8.3 Het toepassen, ontwikkelen en beheren van (analyse)modellen en onderzoeksgegevens			V5 (na beëindigen van het beheer van de software)	V5 (na beëindigen van het beheer van de software)
9.1 Het uitvoeren van intern beleid op het gebied van personeel	V10		V3, V5, V7, V10	V10
9.2 Het uitvoeren van intern beleid op het gebied van informatievoorziening	V10			
		9.2.1 Te bewaren documenten	B	B
		9.2.2 Op termijn te vernietigen documenten	V10, V20	V10
9.3 Het uitvoeren van intern beleid op het gebied van organisatie	V20		V5, V10, V20, B	V20
9.4 Het uitvoeren van intern beleid op het gebied van financiën	V7		V5, V7	V7
9.5 Het uitvoeren van intern beleid op het gebied van algemene zaken	V2		V1, V5, V7	V5
9.6 Het uitvoeren van intern beleid op het gebied van communicatie	B voor eindproducten V 5 voor overige		V3, B	V5
9.7 Het uitvoeren van intern beleid op het gebied van huisvesting	V 10		V 10	V 10
9.8 Het opstellen/wijzigen/intrekken van interne regelgeving op PIOFACH-gebied	V1 na intrekking, vervallen		V1	V1 na intrekking, vervallen
10.1 Het leveren van producten en diensten	V1-20 tenzij bewaarbelang is aangetoond		B, , V5, V6, V7 V10, V12, V15	
		10.1.1 Het leveren van producten en diensten		V5 na levering of vervallen
		10.1.2 Het verstrekken of verlenen van eenvoudige/routinematige vergunningen, subsidies, ontheffingen, licenties, vrijstellingen, erkenningen, goedkeuringen		V5 Na intrekking of aflopen
		10.1.3 Het verstrekken of verlenen van complexe/niet routinematige vergunningen, subsidies, ontheffingen, licenties, vrijstellingen, erkenningen, goedkeuringen		V10 Na intrekking of aflopen

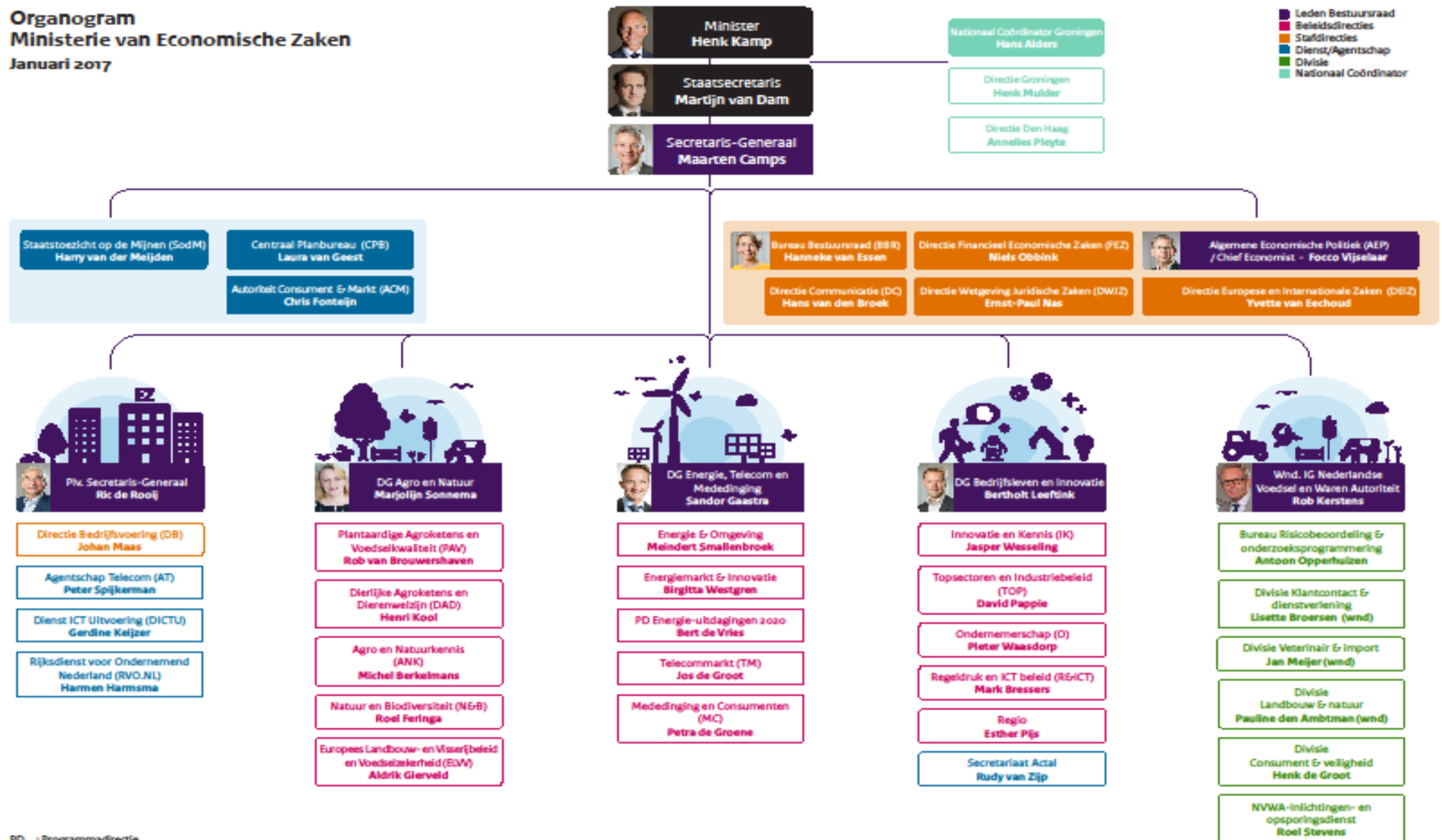
<b>Proces GWR</b>	<b>Default GWR</b>	<b>Gesplitst in</b>	<b>Waardering af te sluiten BSD's</b>	<b>Waardering selectielijst EZ</b>
		10.1.4 Het verstrekken of verlenen van langlopende vergunningen, subsidies, ontheffingen, licenties, vrijstellingen, erkenningen, goedkeuringen		V20 Na intrekking of aflopen
		10.1.5 Het verstrekken of verlenen van zeer langlopende vergunningen, subsidies, ontheffingen, licenties, vrijstellingen, erkenningen, goedkeuringen		V50 Na intrekking of aflopen
		10.1.6 Het verstrekken of verlenen van vergunningen, subsidies, ontheffingen, licenties, vrijstellingen, erkenningen, goedkeuringen met bewaarbelang		B
		10.1.7.1 Het beheren van (basis)registraties ten behoeve van de uitvoering van nationale en vanuit de EU afkomstige regelingen die op het terrein van EZ liggen.		V10 na verwijdering uit registratiesysteem
		10.1.7.2 Het beheren van (basis)registraties - met bewaarbelang - ten behoeve van de uitvoering van nationale en vanuit de EU afkomstige regelingen die op het terrein van EZ liggen.		B
		10.1.8 Het op aanvraag verlenen van Nederlandse octrooien (patenten)	V10, B	B
		10.1.9 Het begeleiden van aanvragen voor wereldwijde octrooien (patenten)		V10
		10.1.10 Het inwinnen van statistische gegevens		V3 na inwinning
		10.1.11 Het verrichten van monsteronderzoeken in een laboratorium		
				V3 uitslag Laboratorium-onderzoek
				V 2 maanden Monstermateriaal zonder een tekortkoming
		10.1.12 Het niet leveren van producten en diensten		V2
		10.1.13 Het verlenen van onderscheidingen en ereblijken	V5, B	V10

Proces GWR	Default GWR	Gesplitst in	Waardering af te sluiten BSD's	Waardering selectielijst EZ
10.2 Het heffen en innen van bedragen bij burgers, bedrijven en instellingen anders dan door de Belastingdienst	V		V5, V7, V10, V20, B	V10
10.3 Het behandelen van klachten, beroep en bezwaar	V1-20 tenzij bewaarbelang is aangetoond		V5, V6, V7, V10, V12, V15, V20, B	
		10.3.1 Het registreren, doorzetten en afhandelen van klachten		V5
		10.3.2 Het behandelen van bezwaar- en beroepschriften		V10 na afhandeling
		10.3.3 Het behandelen van bezwaar- en beroepschriften met bewaarbelang		B
		10.3.4 Het toekennen van een schadevergoeding of het verlenen van een bijdrage als tegemoetkoming voor schade		V7 na eindafrekening of uitspraak
11 Het heffen en innen bij en het uitkeren aan burgers, bedrijven en instellingen, specifiek uitgevoerd door de Belastingdienst	<i>Deze categorie is vervallen in de Selectielijst EZ, omdat EZ deze categorie niet uitvoert</i>			
12.1 Het vertegenwoordigen van de Minister of Staat in internationale procedures	B		B	B
12.2 Het vertegenwoordigen van de Minister of Staat in nationale procedures	V5-20 na afhandeling		V20	V20
13.1 Het verzorgen van het gastheerschap voor vertegenwoordiging van landen en internationale organisaties	B			B
13.2 Inhoudelijke bijdragen aan staatsbezoeken	B		B	B
13.3 Uitvoeren van belangenbehartiging	B		B	B
13.4 Het verzorgen van het gastheerschap voor individuele personen	V 5			V5
13.5 Het verzorgen (logistiek) van staatsbezoeken, bezoeken van regeringsleiders, hoge ambtenaren, handelsmissies en uitwisselingsprogramma's	V5		V5, V6	V5
13.6 Het verrichten van representatieve taken en diplomatieke uitingen	V5		V5, V10	V5
13.7 Het aangaan van samenwerkingsverbanden	V5 tenzij bewaarbelang is aangetoond		B	B
13.8 Het deelnemen aan (internationale) organisaties	V5			V5

<b>Proces GWR</b>	<b>Default GWR</b>	<b>Gesplitst in</b>	<b>Waardering af te sluiten BSD's</b>	<b>Waardering selectielijst EZ</b>
14.1 Het coördineren/treffen van maatregelen bij een crisis en/of calamiteit	B		B	B
14.2 Het uitvoeren van maatregelen bij een crisis en/of calamiteit			V10,V12	V12
14.3 Het toetsen van voorbereidingsmaatregelen in het geval van een crisis of calamiteit	V10		V7, V10, V15	V10

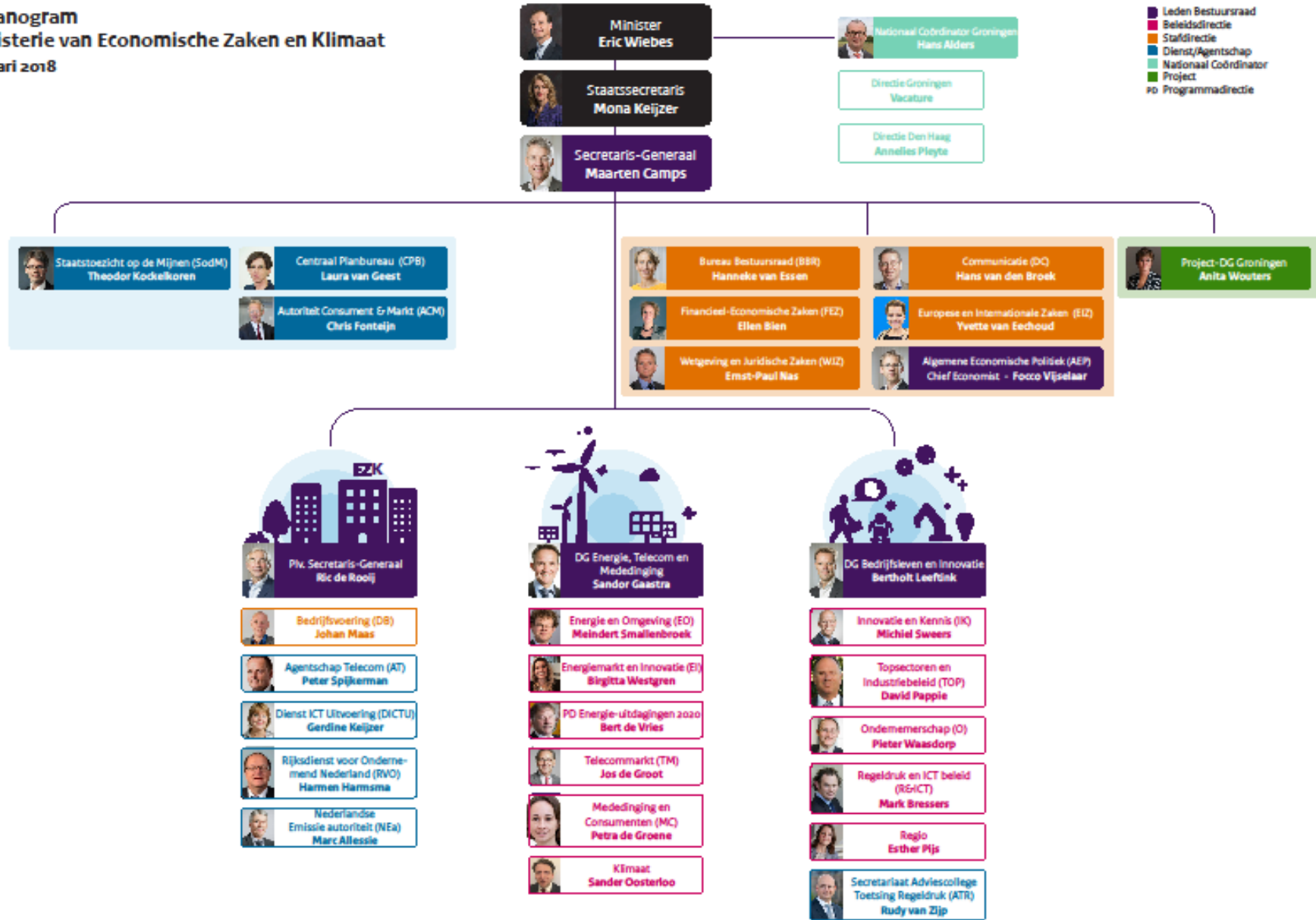
# Bijlage 4 Organogram oude situatie (MinEZ) en nieuwe situatie (MinEZK en MinLNV)

## Organogram Ministerie van Economische Zaken Januari 2017





**Organogram**  
**Ministerie van Economische Zaken en Klimaat**  
 Januari 2018



**Organogram**  
**Ministerie van Landbouw, Natuur en Voedselkwaliteit**  
 December 2017

- Leden Bestuursraad
- Beleidsdirecties
- Stafbureau
- Directie

- De onderstaande directies verschromen taken voor het ministerie van Landbouw, Natuur en Voedselkwaliteit en voor het ministerie van Economische Zaken en Klimaat
- Bureau Bestuursraad (BBR)
  - Communicatie (DC)
  - Financieel-Economische Zaken (FEZ)
  - Wetgeving en Juridische Zaken (WJZ)
  - Europese en Internationale Zaken (EIZ)
  - Algemene Economische Politiek (AEP)
  - Bedrijfsvoering (DB)
  - Regio

**Minister**  
 Carola Schouten

**Kwartiermaker**  
 Secretaris-Generaal  
 Harry Paul

**Kwartiermaker**  
 directeur Bureau Bestuursraad  
 Mariëke Mossink

**Kwartiermaker**  
 directeur Financieel-Economische Zaken  
 Rogier van Lier

**Kwartiermaker**  
 directeur Communicatie  
 Pieter Idenburg

**DG Agro en Natuur**  
 Marjolijn Sonnema

**Plantaardige Agroketens en Voedselkwaliteit (PAV)**  
 Rob van Brouwershaven

**Dierlijke Agroketens en Dierenwelzijn (DAD)**  
 Lieve Hendrik

**Agro en Natuurkennis (ANK)**  
 Michel Berkelmans

**Natuur en Biodiversiteit (NEB)**  
 Roel Feringa

**Europees Landbouw- en Visserijbeleid en Voedselzekerheid (ELW)**  
 Aldrik Gierveld

**IG Nederlandse Voedsel- en Warenautoriteit**  
 Rob van Lint

**Plv. IG Nederlandse Voedsel- en Warenautoriteit en directeur Handhaven**  
 Loes de Maat

**Strategie**  
 Pauline den Amtman

**Keuren**  
 Jan Meijer

**CFO Financiën**  
 Peter van der Graaf

**Bedrijfsvoering**  
 Rien van Immerseel

## Bijlage 5 Artikelen Wet Politiegegevens bij proces 7.8

Proces 7.8	Het verrichten van opsporing
Waardering	V5 De vernietigingstermijn is 5 jaar na afsluiten van het dossier. Bij vonnis vangt de bewaartermijn van 5 jaar aan nadat een onherroepelijk vonnis is gewezen. Zie voor een toelichting op de bewaartermijnen, bijlage 5.

De Wet politiegegevens (Wpg) is op 1 januari 2008 in werking getreden en is in de plaats gekomen van de voormalige Wet politieregisters. In de Wpg en de daarbij behorende algemene maatregelen van bestuur, het Besluit politiegegevens (Bpg) en het Besluit politiegegevens bijzondere opsporingsdiensten (Bpgbo), is geregeld hoe de politie (waaronder de Rijksrecherche), de Koninklijke marechaussee en de bijzondere opsporingsdiensten Fiscale Inlichtingen- en Opsporingsdienst, Economische Controledienst (FIOD-ECD), de Inspectie Sociale Zaken en Werkgelegenheid (ISZW)-directie opsporing, de Inlichtingen- en Opsporingsdienst van de Inspectie Leefomgeving en Transport (ILT-IOD) en de Inlichtingen- en Opsporingsdienst van de Nederlandse Voedsel en Waren Autoriteit (NVWA-IOD), dienen om te gaan met politiegegevens.

De Wet politiegegevens stelt voorwaarden aan de opslag, verwerking, beschikbaarstelling (binnen het Wpg-domein) en verstrekking (zowel aan derden als aan het buitenland) van politiegegevens, en voorziet in waarborgen voor de burger tegen ongerechtvaardigde inbreuken op zijn persoonlijke levenssfeer.

### Artikel 14 WPG

1. De op grond van de artikelen 8, zesde lid, 9, vierde lid, en artikel 10, zesde lid, verwijderde politiegegevens worden gedurende een termijn van vijf jaar bewaard ten behoeve van verwerking met het oog op de afhandeling van klachten en de verantwoording van verrichtingen en vervolgens vernietigd.
2. De artikelen 16 tot en met 20 alsmede de artikelen 23 en 24 zijn op de overeenkomstig het eerste lid bewaarde politiegegevens niet van toepassing.
3. In bijzondere gevallen en voor zover dat noodzakelijk is voor een doel als bedoeld in artikel 9 of 10, kunnen politiegegevens die overeenkomstig het eerste lid worden bewaard, in opdracht van het bevoegd gezag, bedoeld in de artikelen 11, 12 en 14 van de Politiewet 2012, ter beschikking worden gesteld voor hernieuwde verwerking op grond van artikel 9 of 10.
4. Van de vernietiging, bedoeld in het eerste lid, wordt afgezien voor zover de waarde van de archiefbescheiden als bestanddeel van het cultureel erfgoed of voor historisch onderzoek zich daartegen verzet. De betreffende gegevens worden zo spoedig mogelijk overgebracht naar een archiefbewaarplaats. Daarbij worden met toepassing van artikel 15 van de Archiefwet 1995 beperkingen aan de openbaarheid gesteld. Onze Ministers kunnen over het in de eerste en derde volzin bepaalde beleidsregels vaststellen.

### Artikel 8 lid 6 WPG

De politiegegevens, die zijn verwerkt op grond van artikel 8 eerste, tweede en derde lid, worden vernietigd zodra zij niet langer noodzakelijk zijn voor de uitvoering van de dagelijkse politietaken en worden in ieder geval uiterlijk vijf jaar na de datum van eerste verwerking verwijderd en gedurende een termijn van 5 jaar bewaard.

### Artikel 9 lid 4 WPG

De politiegegevens die zijn verwerkt op grond van het artikel 9 eerste lid WPG en niet langer noodzakelijk zijn voor het doel van het onderzoek, worden verwijderd, of gedurende een periode van maximaal een half jaar verwerkt teneinde te bezien of zij aanleiding geven tot een nieuw onderzoek als bedoeld in het eerste lid of een nieuwe verwerking als bedoeld in artikel 10, en na verloop van deze termijn verwijderd.

*Een politiegegeven is in ieder geval niet langer noodzakelijk voor zijn doel als een rechter een onherroepelijk vonnis heeft gewezen ten aanzien van (alle) verdachten in een opsporingsonderzoek. De bewaartermijn van 5 jaar vangt in dat geval aan een half jaar nadat een onherroepelijk vonnis is gewezen.*

*Daarnaast is een politiegegeven niet langer noodzakelijk voor zijn doel als een onderzoek is stopgezet en de verjaringstermijn van het delict is verstreken. De bewaartermijn van 5 jaar vangt in dat geval aan direct nadat de verjaringstermijn is verstreken.*

#### **Artikel 10 lid 6 WPG**

De politiegegevens, bedoeld in artikel 10 eerste lid WPG, worden verwijderd zodra zij niet langer noodzakelijk zijn voor het doel van de verwerking. Daartoe worden de gegevens periodiek gecontroleerd. De gegevens worden verwijderd uiterlijk vijf jaar na de datum van de laatste verwerking van gegevens die blijken te geven van de noodzaak tot het verwerken van de politiegegevens van betrokkene op grond van het doel als omschreven in het eerste lid.

#### **Artikel 12 WPG**

De politiegegevens die zijn verwerkt op grond van artikel 12 eerste en vijfde lid WPG, worden vernietigd zodra zij niet langer noodzakelijk zijn voor het doel van de verwerking. Daartoe worden de gegevens elk half jaar gecontroleerd. De gegevens worden vernietigd uiterlijk tien jaar na de datum van laatste verwerking van gegevens die blijken te geven van de noodzaak tot het verwerken van politiegegevens van betrokkene op grond van het doel, bedoeld in het eerste en vijfde lid

## Bijlage 6 Overzicht eerste inventarisatie Kritische Onderwerpen

- Handelsregister
- KVK financiering
- EIM-Panteia onderzoeksbureau
- KVK Caribisch Nederland
- Kennismigranten
- TNO subsidie
- ROM aandeelhouderschap
- ACTA
- Urenco
- Schaliegas
- Concessieverlening BES
- Veiling Kavels commerciële radio
- Vergunningen commerciële radio
- GSM-R en 900 MHZ vergunningen
- Telecomproviders
- 2.1 GHz-band verdeling
- Enquêtecommissie Fyra
- Multibandveiling
- Overheidsdienst Groningen
- Hedwigespolder
- Vogelgriep 2016
- Fipronil eieren, mest en kippen
- Energiewinning delfstoffen
- Aardbeving Groningen
- Energietransitie
- Innovatiebeleid
- Topsectorenbeleid
- Crisis 2008 en beleidsmaatregelen
- Industriepolitiek, steun scheepsbouw, steun ASML
- Beleid economische structuur
- Structural policies EU, versterken regio's
- Klimaat
- Handelsboycot Rusland
- Duurzame productie
- Het poldermodel, samenwerking werkgevers en vakbonden (diagonaal uit dept)
- Q-koorts
- Brexit-onderhandelingen, positie NL
- Concurrentiebeleid
- Internationalisering, handelsakkoorden

## Bijlage 7 Verslag overleg

**Verslag van het ingevolge artikel 5, eerste lid sub d. van het Archiefbesluit 1995 gevoerde overleg tussen het ministerie van Economische Zaken en Klimaat (EZK) en het Nationaal Archief (NA) met betrekking tot de selectielijst, zoals bedoeld in artikel 2, eerste lid, van het Archiefbesluit 1995, voor de archiefbescheiden van het ministerie van Economische zaken en Klimaat en taakvoorgangers over de periode vanaf 2000**

Den Haag, juni 2018

F. Limburg

### Selectiedoelstelling en belangen

Tijdens het opstellen van de selectielijst en tijdens het gevoerde overleg is rekening gehouden met de in artikel 2, sub c van het Archiefbesluit 1995 genoemde waarde van de archiefbescheiden als bestanddeel van het cultureel erfgoed en het onder sub d. van hetzelfde artikel genoemde belang van de in de archiefbescheiden voorkomende gegevens voor overheidsorganen, voor recht- of bewijszoekenden en voor historisch onderzoek.

Als uitgangspunt van het overleg gold de selectiedoelstelling voor blijvend te bewaren archief, die in 2010 als volgt is geformuleerd:

*Waardering, selectie en acquisitie van archieven heeft tot doel het bijeenbrengen en veiligstellen van bronnen die het voor individuen, organisaties en maatschappelijke groeperingen mogelijk maken hun geschiedenis te ontdekken en het verleden van staat en samenleving (en hun interactie) te reconstrueren. Daartoe dienen de archieven of onderdelen van archieven veilig gesteld te worden die:*

- a. representatief zijn voor wat in de samenleving is vastgelegd;*
- b. representatief zijn voor de activiteiten van de leden (personen en organisaties) van een samenleving;*
- c. door waarnemers als belangrijk, bijzonder of uniek worden beschouwd omdat ze de belangrijke, bijzondere en unieke maatschappelijke ontwikkelingen, activiteiten, personen en organisaties in een bepaalde periode weerspiegelen.*

(Kamerbrief van OCW en BZK aangaande selectieaanpak archieven, 17 december 2010).

### Het overleg

Het overleg over de concept-selectielijst tussen de vertegenwoordigers van de zorgdrager en de vertegenwoordiger van de algemene rijksarchivaris vond mondeling en schriftelijk plaats in de periode van mei 2015 t/m juli 2017. De concept-selectielijst werd tevens voorgelegd aan een externe deskundige, in overeenstemming met artikel 3, sub d, van het per 1 januari 2013 gewijzigde Archiefbesluit 1995.

Aan dit overleg werd door de volgende personen deelgenomen:

als archief- en materiedeskundige namens de zorgdrager:

S.N.J. Tolido, senior adviseur digitale informatievoorziening bij het Ministerie van Economische Zaken en Klimaat

als vertegenwoordiger van de algemene rijksarchivaris:

dr. F. Limburg, medewerker Kennis en Advies bij het Nationaal Archief;

als externe deskundige:

mr. dr. Guido Enthoven.



Het besluit van 26 oktober 2017 nr. 2017001804, houdende instelling van een ministerie van Landbouw, Natuur en Voedselkwaliteit (LNV) in oktober 2017 heeft tot slot tot gevolg dat voorliggende selectielijst zowel op EZK als op LNV van toepassing is. Het ministerie van LNV is hiermee samen met het ministerie van EZK de rechtsopvolger van het ministerie van EZ.

### *Waarderingsgrondslag*

Grondslag voor het bepalen van de bewaartermijnen in deze selectielijst wordt gevormd door de bewaarcriteria zoals opgesteld door het convent van Rijksarchivarissen (de zogeheten Pivot-criteria) (vergelijk de selectielijst onder 2.3).

Bij een volgende actualisatie is een verdiepingsslag op basis van de Nieuwe Waarderingsmethodiek (NWM; zie handreiking [Belangen in balans](#)) voorzien. Hiermee kan er bijvoorbeeld, in aanvulling op de procesgerichte waardering van deze selectielijst, gericht aandacht worden besteed aan taken van EZK met een verondersteld relatief groter maatschappelijk belang, zoals taken op ruimtelijk gebied (zoals bijvoorbeeld nieuwe taken uitgevoerd door het GIS competence center).

In het verlengde hiervan is met de huidige selectielijst ook al het volgende mogelijk: voor het bepalen van het blijvend te bewaren archief worden de Pivot criteria aangevuld met de mogelijkheid tot uitzondering van vernietiging van archiefbescheiden op basis van artikel 5 eerste lid, sub e, van het Archiefbesluit. Het Nationaal Archief heeft in het kader van de NWM hier nader vorm aan gegeven, door middel van de zogeheten 'hotspot-monitor', waarmee hotspots van vernietiging worden uitgezonderd. EZK heeft aangegeven de komende tijd het uitvoeren van een hotspot-monitor te willen opstarten (zie de selectielijst onder 2.4).

Ook wordt beoogd om na vaststelling van de selectielijst te onderzoeken in hoeverre het uitvoeren van de hotspot-monitor kan worden verbonden aan het identificeren van 'kritische dossiers' zoals momenteel reeds plaatsvindt bij EZK. Het identificeren van deze dossiers toont samenhang met zowel de hotspot-monitor als de risicoanalyse (een van de andere onderdelen van de NWM).

### *Verdere opmerkingen bij de verantwoording van de selectielijst*

Deze actualisatie is in eerste instantie ingestoken vanuit het belang van de zorgdrager. EZK is beter in staat selectie uit te voeren met behulp van de voorliggende selectielijst dan met de zogeheten 'basissetdocumenten' (BSD's), het grote aantal eerder voor EZK vastgestelde selectielijsten, per beleidsterrein. Bij deze actualisatie zijn door de vertegenwoordiger van de algemene rijksarchivaris wel essentiële vragen gesteld om duidelijkheid te krijgen over met processen corresponderende waarderingsdocumenten.

Vanuit de zorgdrager is het volgende ondernomen:

- gesprekken met DIV specialisten van diverse EZK onderdelen om de uitvoerbaarheid van de selectielijst vast te stellen
- raadpleging van een aantal proceseigenaren/deskundigen door DIV specialisten van diverse EZK onderdelen
- Binnen EZK afgestemd in het InformatieManagersOverleg (IMO) en CIO-raad.

Deze gesprekken hebben geen grote wijzigingen in de waarderingsdocumenten teweeg gebracht: vernietigingstermijnen zijn in de meeste gevallen gebaseerd op de in BSD's vastgestelde termijnen.

In verband met de eis van de 'overeenstemming met de voor het archief geldende ordeningsstructuur' (Ab art. 5, lid 2) is tijdens gesprekken met EZK geconstateerd dat de selectielijst niet geheel een bestaande ordeningsstructuur volgt, maar op basis van de selectielijst de ordeningsstructuur op enkele punten zal worden aangepast. Dit is een praktijk die vaker voorkomt: de wens tot het maken van een onderscheid tussen blijvend te bewaren en te vernietigen informatie leidt soms tot extra onderverdelingen in een ordeningsstructuur.

Bij het opstellen van de selectielijst is het midden gezocht tussen het generieke niveau van het voor alle departementen opgestelde model Generiek Waarderingsmodel Rijksoverheid (GWR) en een te grote specificatie van processen, die selectie zou bemoeilijken. NA en EZK menen een goede middenweg met deze selectielijst te hebben



gevonden (m.u.v. enkele verdere specificaties die mogelijk zijn, zoals het hierboven vermelde voorbeeld van het GIS competence center, wat het NA betreft).

Bij EZK, net zoals bij andere zorgdragers, zullen sommige waarderingen wellicht niet direct uitgevoerd kunnen worden, aangezien bepaalde systemen met een specifieke functie (zoals bv. systemen voor financiële administratie) nog geen selectiefunctionaliteiten hebben. Dit is een situatie die op dit moment vaker geldt. Het voornemen van de zorgdrager is om de selectielijst op termijn toe te kunnen passen op alle informatie die er ook in is beschreven.

#### *Advies externe deskundige*

Het advies van de externe deskundige is, tezamen met de reactie van EZK en NA, is als bijlage bij dit verslag opgenomen. Het advies is besproken tijdens het Strategisch Informatieoverleg (SIO) van 9 januari 2018. Daar zijn met betrekking tot de selectielijst de volgende afspraken gemaakt:

1. *Bewaren van uitvoeringsinformatie via een steekproef*

De deskundige heeft geadviseerd om ook (een uitsnede van) uitvoeringsinformatie als blijvend te bewaren aan te merken. Hij heeft daarbij gewezen op de processen 5.2 (Burgerbrieven, Wob-verzoeken en verzoeken aan de Ombudsman), 7.6, 7.7 (Inspecties), 10.1.2, 10.1.3, 10.1.4 en 10.1.5 (Behandeling vergunningen, toekennen subsidies), 10.2 (Heffingen) en 10.3 (Klachten). EZK en NA gaan akkoord met het blijvend bewaren van aselecte steekproeven van de uitvoeringsinformatie voortkomend uit deze processen. De nadere vormgeving van de steekproef (precieze omvang, wijze van steekproeftrekken e.d.) wordt nader bepaald na vaststelling van de selectielijst, in de periode 2018-2019. Via het SIO zal de voortgang worden gemonitord.

2. *Criteria voor waarderingen/gebruik van de Nieuwe Waarderingsmethodiek*

In 2018 zullen EZK en NA een onderdeel van de NWM, de hotspot-monitor, implementeren bij EZK. Daarbij zal worden aangesloten op de door EZ benoemde 'kritische dossiers', zoals beschreven in de selectielijst (hfdst 2.4,p.26). In een later stadium, bij actualisatie van de selectielijst over ca. 5 jaar, zullen de andere onderdelen van de NWM, de risico- en systeemanalyse, worden meegenomen.

3. *Explicitering van eventuele bewaartermijnen in sectorspecifieke wetgeving.*

Bij het vaststellen van bewaartermijnen in selectielijsten wordt rekening gehouden met reeds vaststaande bewaartermijnen in sectorspecifieke wetgeving. Deze informatie is momenteel niet expliciet opgenomen in de selectielijst van EZ, maar zal waar mogelijk worden toegevoegd bij een volgende actualisatie.

Verder zijn op basis van het advies van de deskundige in de selectielijst enkele wijzigingen doorgevoerd in de inleiding van de selectielijst en in de waarderingen. Hiervoor wordt verwezen naar de bijlage. Voor proces 7.6 (mijnbouwgerelateerde informatie) zie hieronder bij de bespreking van dit proces.

#### *Bespreking van afzonderlijke werkprocessen*

Voor een goed begrip van de processen moeten deze in samenhang met de per proces opgenomen toelichting worden gelezen. Deze toelichting verduidelijkt in een aantal gevallen de reikwijdte van het proces aanzienlijk. Een voorbeeld hiervan is proces 10.1.1.

Daarnaast is in bijlage 2 van de selectielijst aangegeven door welke EZK onderdelen de processen worden uitgevoerd. Dit voorkomt onduidelijkheid in de toekenning van processen aan archiefvormende diensten.

Tijdens het overleg zijn de volgende werkprocessen besproken:

Bij bepaalde generieke processen is in de loop van het overleg nader bepaald hoe ze moeten worden begrepen en toegepast voor de diensten en agentschappen van EZK. De formulering van het proces was immers slechts toegespitst op de situatie van het kerndepartement. De toepassing voor de andere onderdelen van EZK is toegelicht bij de desbetreffende processen. In dit kader is besloten dat ook bij de andere onderdelen van EZK besluitvormend overleg op het hoogste bestuurlijke niveau binnen dat organisatieonderdeel blijvend wordt bewaard. Het betreft de processen 1.3, 1.4.

*Proces 1.3.1, Het (mede) opstellen en evalueren van convenanten, intentieverklaringen en samenwerkings- of bestuursovereenkomsten*

Tijdens het overleg is nader bepaald op welk niveau deze overeenkomsten worden gesloten. Het betreft overeenkomsten die op bestuurlijk niveau worden gesloten. De waardering is dan ook bepaald op blijvend bewaren. Overeenkomsten die op ander niveau worden gesloten worden gewaardeerd via proces 1.4. *Het sturen van de organisatie op het niveau van directies/afdelingen (niet SG/DG/IG).*

*Proces 2.1.1, Het maken, verantwoorden, evalueren en uitdragen van beleid*

Het vijfjaarlijks evaluatieverslag van toezicht op zbo's t.b.v. de Staten-Generaal was oorspronkelijk opgenomen in proces 6.2, *Standaard toezicht op ander overheidsorganisaties zoals ZBO's of aangewezen niet overheidsorganisaties*. Daarin werd het als te vernietigen gewaardeerd. De vertegenwoordiger van de algemene rijksarchivaris heeft gevraagd om het als blijvend te bewaren aan te merken. De vertegenwoordiger van de zorgdrager heeft als gevolg hiervan dit type verslag opgenomen in proces 2.1.1. De vertegenwoordiger van de algemene rijksarchivaris kon zich vinden in deze aanpak, die overeenkomt met het werken met meer generieke processen.

*Het bewaren van nadere protocollen en regels* (voortvloeiend uit beleid, als richtlijnen op meer uitvoerend niveau) is besproken. De vertegenwoordiger van de algemene rijksarchivaris vroeg zich af via welk proces de zorgdrager dit type informatie wilde waarderen. De vertegenwoordigers van de zorgdrager hebben aangegeven dat bij EZK het kerndepartement verantwoordelijk is voor het opstellen van dergelijke regels (dit wordt gewaardeerd via proces 2.1.1, *Het maken, verantwoorden, evalueren en uitdragen van beleid*). Er was dus geen behoefte aan het opnemen van een apart proces zoals 'Opstellen van nadere richtlijnen' voor de diensten en agentschappen van EZK (proces 2.1. wordt door het kerndepartement gebruikt). Wel is bij de diensten en agentschappen sprake van uitvoering van de processen 2.3 *Het geven van advies* (aan overheidsorganisaties; te vernietigen informatie) en 5.1, *Het geven van publieksvoorlichting* (eindproducten worden blijvend bewaard). Het geven van richtlijnen en advies aan *individuele organisaties* vindt plaats in het kader van de processen rondom inspectie e.d.

*Processen 7.3, 7.6, 7.8, 10.1.4-10.1.6: Mijnbouw*

Bij SodM wordt een ernstcodematrix gehanteerd voor ongevallen.

Potentiële Schade/Gevolg	Mate van blootstelling		
	laag	middel	Hoog
Klein	1	2	3
middel	4	5	6
Groot	7	8	9
zeer groot	10	11	12

In de selectielijst is hier als volgt mee omgegaan: ongevallen met ernstcode 1 t/m 9 hebben een vernietigingstermijn van V 10 gekregen (proces 7.6; dit proces betreft o.a. inspecties *die plaatsvinden naar aanleiding van een ongeval*). Ongevallen met code 10 t/m 12 zijn als blijvend te bewaren gewaardeerd (proces 7.3).

Het betreft een beleidsterrein van meer dan gemiddeld historisch-maatschappelijk belang. In een advies over de selectielijst van de Provincies (d.d. 26-11-2012) heeft de Raad voor Cultuur zorgen geuit omtrent waarderingen op dit beleidsterrein. De vertegenwoordiger van de algemene rijksarchivaris heeft gevraagd of de juiste informatie als blijvend te bewaren is gewaardeerd. Men zou in het geval van de SodM ongevallen ook (bijvoorbeeld) ernstcodes 7 t/m 9 blijvend kunnen willen bewaren.

Een deel van de oplossing hiervoor is om vanuit de organisatie SodM bij te (blijven) houden welke ongevallendossiers blijvend zouden moeten worden bewaard. Dit kan via een methodiek zoals de hotspot-monitor. EZK heeft aangegeven de komende tijd met dit instrument aan de slag te willen gaan. Ook de SodM heeft aangegeven zich hierin te kunnen vinden.

Aan de externe deskundige is gevraagd of hij vanuit zijn rol advies kan geven over de toegekende waarderingen. De deskundige heeft aangegeven kortere vernietigingstermijnen (van 5, 10 of zelfs 20 jaar) maatschappelijk niet verdedigbaar te achten voor deze informatie: hij heeft aanbevolen om alle mijnbouw- en gasboringsgerelateerde informatie langdurig te bewaren.

Naar aanleiding van het advies van de deskundige hebben EZ, NA en deskundige gesproken met experts binnen SodM. Resultaat van deze bespreking was:

- Een termijn V 50 is toegevoegd bij proces 7.6 voor ongevallen met ernstcode 6 t/m 9.
- Er is geverifieerd dat kortere termijnen worden gebruikt voor:
  - minder wezenlijke informatie die daadwerkelijk een aantal jaren na ontvangst kan worden vernietigd, bv. (dagelijkse) meldingen van verplaatsing/verwijdering van een verplaatsbare mijnbouwinstallatie.
  - informatie die bijvoorbeeld 10 jaar *na beëindiging van elke vorm van productieactiviteit op een locatie* wordt vernietigd. De korte vernietigingstermijn gaat dus pas op een later moment in.
- Daarnaast is geverifieerd dat informatie van historisch-maatschappelijk belang, zoals kerndocumenten van een boorlocatie (werkprogramma's, end of well informatie) blijvend worden bewaard.

Hiermee waren de aanwezigen van mening dat voldoende zekerheid over de bewaartermijnen is bereikt.

#### *Processen 8.1 en 8.3, Onderzoeksgegevens*

Tijdens het overleg is door het Centraal Planbureau een nader onderscheid gemaakt in de waardering van onderzoeksgegevens. Door het CPB gegenereerde gegevens worden via proces 8.1 blijvend bewaard. Overige gegevens worden vernietigd, 5 jaar na beëindigen van het beheer van de desbetreffende software (deze waardering geldt zowel voor de analysemodellen als voor de niet door het CPB gegenereerde onderzoeksgegevens).

#### *Categorie 9, Ondersteunende functies*

EZK heeft er, in lijn met het model van het GWR en met enkele eerder vastgestelde selectielijsten van departementen, voor gekozen om binnen deze categorie informatie op hoog niveau in zijn geheel een waardering te geven. Tijdens het overleg is ter sprake gekomen dat EZK er hiermee voor kiest om informatie langer te bewaren dan nodig is, en wellicht ook langer dan aan te raden is op basis van wetgeving zoals WBP. Dit zal bv. gebeuren bij proces *Het uitvoeren van intern beleid op het gebied van algemene zaken* met waardering V5 voor zaken zoals vergaderzaalreserveringen, reproducties, catering, schoonmaakdiensten, post- en koerierdiensten, beveiliging. EZK heeft aangegeven bewust voor deze weergave te hebben gekozen en het risico acceptabel te vinden. Daarnaast zal door EZK in een aantal gevallen nader moeten worden uitgewerkt hoe de waardering wordt geïmplementeerd, zoals wat het ingangsmoment daarvan is. De vertegenwoordiger van de algemene rijksarchivaris kon zich vinden in deze aanpak, aangezien deze voortvloeit uit een tendens om meer generiek te waarderen.

#### *Processen 10.1.2 t/m 10.1.6, vergunningen e.d.*

Deze processen zijn bedoeld als elkaar uitsluitende categorieën. De beschikkingen vallen onder een bepaald proces naar gelang hun belang. Zoals is aangegeven in de toelichting van de processen, is er sprake van een oplopend belang van de beschikkingen in de achtereenvolgende processen: van eenvoudig/gering in 10.1.2 tot zeer complex/groot in 10.1.6. De bij 'Voorbeeld producten' genoemde beschikkingen geven de belangrijkste typen beschikkingen aan die onder een bepaald proces (en dus bewaartermijn) vallen. EZK kan voor niet expliciet in de selectielijst genoemde typen beschikkingen op aanvraag aangeven onder welk proces ze vallen.

#### *Processen 10.1.8-10.1.9, Het beheren van (basis)registraties ten behoeve van de uitvoering van nationale en vanuit de EU afkomstige regelingen die op het terrein van EZK liggen*

Op verzoek van de vertegenwoordiger van de algemene rijksarchivaris zijn processen toegevoegd in de selectielijst om (basis)registraties te waarderen, en is een indicatie opgenomen van de blijvend te bewaren registraties.

Over de waardering van de overige werkprocessen waren de betrokken partijen het eens.

Verder is een aantal werkprocessen naar aanleiding van vragen van de vertegenwoordiger van de algemene rijksarchivaris nader afgebakend, verduidelijkt of toegelicht.

Dit verslag is voor akkoord voorgelegd aan de bij het overleg betrokken personen.

## Zienswijze

Op 18 april 2018 is een zienswijze ontvangen. De indiener gaf aan dat bij categorie nr. 7, het controleren op de naleving van wet- en regelgeving en handhaving ervan, de Nederlandse Mededingingsautoriteit als voorbeeld genoemd wordt van inspectiediensten waarvan uit de taakuitoefening neerslag voortkomt die bij deze categorie wordt bedoeld. De indiener wees erop dat de archieven van de Nederlandse Mededingingsautoriteit onder de selectielijst van de Autoriteit Consumentenmarkt valt. In overleg met de zorgdrager is de toelichtende tekst bij categorie 7 aangepast, en is de NMA als voorbeeld verwijderd.